



Latvijas Republika
VECUMNIEKŪ NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009115957, Rīgas iela 29, Vecumnieki, Vecumnieku pagasts, Vecumnieku novads, LV-3933
Tālr. 63976100, fakss 63960524, e-pasts vecumnieki@vecumnieki.lv

Vecumnieku novadā

NOLIKUMS

“ PAR VECUMNIEKU NOVADA DOMES UN TĀS PAKĻAUTĪBĀ ESOŠO BUDŽETA IESTĀŽU GRĀMATVEDĪBAS POLITIKU”

APSTIPRINĀTS

Vecumnieku novada Domes
25.02.2015. sēdē (prot.Nr.3, 3.§)

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 41.panta 2.punktu

1. Vispārīgie jautājumi

1. Grāmatvedības politikas Nolikums ir Vecumnieku novada domes iekšējs normatīvais akts, kas nosaka kārtību, kā Vecumnieku novada domē un tās pakļautības iestādēs notiek attiecīgo saimniecisko darījumu, faktu, notikumu un finanšu pārskata posteņu uzskaites, novērtēšanas un atspoguļošanas principi, metodes un noteikumi.
2. Grāmatvedības politikas Nolikums sagatavots, pamatojoties uz likumu „Par grāmatvedību”, likumu „Par budžetu un finanšu vadību”, likumu „Par pašvaldību budžetiem”, Ministru kabineta 2009.gada 15.decembra noteikumiem Nr.1486 „Kārtība, kādā budžeta iestādes kārtu grāmatvedības uzskaiti”, Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumam Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju”, un citiem normatīvajiem aktiem budžeta un grāmatvedības jomā.
3. Grāmatvedības politikas Nolikums ir saistošs Vecumnieku novada domei un tās pakļautībā esošām budžeta iestādēm (turpmāk - budžeta iestādes).
4. Par grāmatvedības kārtošānu un visu saimnieciskos darījumus apliecinošo dokumentu oriģinālu, kopiju vai datu attēlu saglabāšanu, par grāmatvedības darbības izvēli un

grāmatvedības organizācijas izveidi, par pārskatu sagatavošanas pareizību, uzrādītās informācijas pilnīgumu un atbilstību grāmatvedības uzskaites datiem ir atbildīgs budžeta iestādes vadītājs.

5. Budžeta iestādes grāmatvedības galvenie uzdevumi ir:

- nodrošināt novada domi ar informāciju saimnieciska rakstura lēmumu pieņemšanai;
- nodrošināt kontroli par pašvaldības materiālo un finanšu resursu izmantošanu un īpašuma saglabāšanu;
- nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par pašvaldības saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli.

6. Grāmatvedībā uzskatāmi atspoguļojami visi budžeta iestādes saimnieciskie darījumi, kā arī katrs fakts vai notikums, kas rada pārmaiņas iestādes mantas stāvoklī. Visi saimnieciskie darījumi apliecināmi ar attaisnojošiem dokumentiem un iegrāmatojami grāmatvedības reģistros. Grāmatvedība jākārtā tā, lai grāmatvedības jautājumos kvalificēta trešā persona varētu gūt skaidru priekšstatu par pašvaldības finansiālo stāvokli un tā saimnieciskajiem darījumiem noteiktā lai-ka posmā, kā arī, lai varētu konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei, kā arī pilnīgu un precīzu attēlošanu elektroniskajos reģistros.

7. Grāmatvedības sniegtajai informācijai jābūt savlaicīgai, nozīmīgai, pilnīgai, salīdzināmai un patiesai. Grāmatvedībai jānodrošina ieņēmumu un izdevumu norobežošana pa pārskata peri-odiem.

8. Budžeta iestādes attaisnojuma dokumenti, grāmatvedības reģistri, inventarizācijas saraksti, finanšu un gada pārskati un grāmatvedības organizācijas dokumenti sistemātiski sakārtoti atbilstoši novada domes un budžeta iestāžu lietu nomenklatūrai, un glabājas budžeta iestādes arhīvā, likuma „Par grāmatvedību” 10.pantā noteiktajos glabāšanas termiņos. Budžeta iestādēm ir tiesības, likuma „Par grāmatvedību” 10.panta pirmajā daļā minētos dokumentus pārvērst elektroniskā formā glabāšanai elektroniskajā vidē, ievērojot arhīvu jomu reglamentējošos normatīvajos aktos noteikto kārtību, kādā publiskie dokumenti tiek pārvērsti elektroniskā formā glabāšanai elektroniskā vidē, pārvēršanas tehniskās prasības, kā arī kārtību, kādā glabājami iegūtie dokumenti un tiek iznīcināti pārvērstie publiskie dokumenti. Elektroniskie dokumenti glabājas budžeta iestāžu „Horizon” un “Locis” finanšu un grāmatvedības datorprogrammās. Dokumentus izstrādā tā, lai visu tā glabāšanas laiku nodrošinātu dokumenta juridisko spēku un informatīvo funkciju, kā arī iespēju radīt dokumenta atvasinājumu.

2. Vecumnieku novada domes budžets

9. Budžeta iestādes budžets katram saimnieciskajam gadam ietver visus iekasētos vai saņemtus ieņēmumus un aizņēmumus, kurus novada dome izlieto plānoto izdevumu segšanai..

10. Novada domes budžetu izstrādā, apstiprina un izpilda patstāvīgi, ievērojot „Likumu par budžetu un finanšu vadību”, likumu „Par pašvaldībām” un likumu „Par pašvaldību budžetiem”, un citus atbilstoši budžeta jomu regulējošus normatīvos aktus.

11. Novada domes budžeta mērķis ir noteikt un pamatot, kāds līdzekļu apjoms tai nepieciešams ar likumu „Par pašvaldību budžetiem” noteikto funkciju, uzdevumu un brīvprātīgo iniciatīvu izpildei periodā, kuram šie līdzekļi ir paredzēti, nepārsniedzot līdzekļu daudzumu, kura kop-summa veido attiecīgā gada budžetā paredzētie ieņēmumi un iepriekšējā gada budžeta līdzekļu atlikums uz pārskata gada beigām.

12. Novada Domes budžeta izstrādāšanas un izlietošanas process ir atklāts. Budžeta projektam, budžetam un saimnieciskā gada pārskatam par Vecumnieku novada domes budžeta izpildi, atbilstoši likuma „Par pašvaldību budžetiem” 16. un 17.pantam, jābūt publiski pieejamam.

13. Vecumnieku novada domes finanšu nodaļa atbild:

- par to, lai gadskārtējais Vecumnieku novada domes budžets tiktu izstrādāts un iesniegts, apstiprināšanai novada domei ne vēlāk kā divu mēnešu laikā pēc gadskārtējā valsts budžeta likuma izsludināšanas;
- par budžeta izpildes procesa organizāciju un vadību atbilstoši „Likumam par budžetu un finanšu vadību”.

14. Gadskārtējais budžets ir dokuments, kuru noformē un apstiprina kā Vecumnieku novada domes saistošos noteikumus, un tas ietver:

- skaitlisku informāciju par budžeta ieņēmumiem atbilstoši likuma „Par pašvaldību budžetiem” V. nodaļā noteiktajiem ieņēmumu avotiem un Ministru kabineta noteiktajai budžeta ieņēmumu klasifikācijai;
- datus par iepriekšējā saimnieciskā gada budžeta līdzekļu atlikumu, kā arī datus par budžeta deficīta finansēšanu atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai budžeta finansēšanas klasifikācijai;
- katrai izdevumu kategorijai iedalīto līdzekļu apjomu atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai budžeta izdevumu klasifikācijai;
- informāciju par visām novada domes saistībām un sniegtajiem galvojumiem, ietverot arī parāda saistības atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai parāda uzskaites klasifikācijai;
- informāciju par speciālajiem budžetiem;
- citu informāciju, kuru dome atzīst par nepieciešamu.

15. Vecumnieku novada domes budžetā ir ieņēmumu daļa, izdevumu daļa un finansēšanas daļa. Budžetu izstrādā atbilstoši budžeta ieņēmumu, izdevumu un finansēšanas klasifikācijai, kuru nosaka Ministru kabineta noteikumi.

16. Novada domes budžets sastāv no pamatbudžeta un speciālā budžeta. Budžetu sastāda saimnieciskajam gadam, kas sākas katra gada 1.janvārī un beidzas 31.decembrī. Pamatbudžets ir novada domes budžeta galvenā daļa, kas ietver visus ieņēmumus, kas paredzēti vispārējo izdevumu segšanai un nav iezīmēti īpašiem mērķiem, kā arī apropriācijas visiem novada domes izdevumiem, kurus paredzēts segt no pamatbudžeta līdzekļiem.

17. Pamatbudžeta ieņēmumus veido:

- nodokļu ieņēmumi, kuros ietilpst ienākumi no iedzīvotāju ienākuma nodokļa, īpašuma nodoklis, nodokļi par pakalpojumiem un precēm,
- nenodokļu ieņēmumi, kuros ietilpst ieņēmumi no uzņēmējdarbības un īpašuma, valsts (pašvaldību) nodevas un kancelejas nodevas, naudas sodi un sankcijas un pārējie nenodokļu ieņēmumi, ieņēmumi no pašvaldību īpašuma iznomāšanas, pārdošanas un no nodokļu kapitalizācijas;
- budžeta iestāžu ieņēmumi - maksas pakalpojumi un citi pašu ieņēmumi, ieņēmumi no ārvalstu finanšu palīdzības;
- valsts budžeta dotācijas un mērķdotācijas, dotācijas no pašvaldību finanšu izlīdzināšanas fonda;
- norēķini ar citu pašvaldību budžetiem.

18. Speciālā budžeta ieņēmumus veido:

- nodokļu ieņēmumi (dabas resursu nodoklis)
- nenodokļu ieņēmumi;
- maksas pakalpojumi un citi pašu ieņēmumi;
- transferti no valsts budžeta (autoceļu (ielu) fonda līdzekļi);
- norēķini ar pašvaldību budžetiem;
- ieņēmumi no saņemtajiem ziedojumiem un dāvinājumiem.

19. Novada dome budžeta asignējumus var veikt vienīgi domes apstiprinātajā budžetā paredzētajiem mērķiem. Asignējumi nedrīkst pārsniegt budžetā noteiktos apjomus.

2.1. Budžeta sagatavošana, iesniegšana un pieņemšana

20. Budžeta projektu sagatavo Vecumnieku novada domes finanšu nodaļa.

21. Budžeta sastādīšanā iesaistītas visas Vecumnieku novada domes budžeta iestādes (pārvaldes un to struktūrvienības, novada dome, tās struktūrvienības un pakļautības iestādes (turpmāk – budžeta izpildītājs)).

22. Budžeta projektu veido, pamatojoties uz finanšu nepieciešamību un uz darbību nākotnē, apzinoties savas iespējas un nepieciešamos finanšu resursus:

- iedzīvotāju ienākuma nodokli, dotāciju no pašvaldību finanšu izlīdzināšanas fonda, domes saņemtos valsts budžeta transfertus noteiktiem mērķiem un pārējos saņemtos valsts budžeta iestāžu transfertus sadala:

novada aizņēmumu pamatsummu un procentu apmaksai;

projektu īstenošanai, kuru realizācijai nav ņemts aizņēmums;

brīvprātīgo iniciatīvu izpildei;

pašvaldības funkciju veikšanai un pasākumu īstenošanai;

līdzekļus neparedzētiem izdevumiem.

- īpašuma nodokli, nodokļus atsevišķām precēm un pakalpojumu veidiem, nenodokļu ieņēmumus (izņemot ieņēmumus no pašvaldību īpašuma iznomāšanas, pārdošanas un no nodokļu pamatparāda kapitalizācijas), kā arī budžeta iestāžu maksas pakalpojumus un citus pašu ieņēmumus attiecina uz tām budžeta iestādēm, kuras tos iegūst;
- ieņēmumus no pašvaldības īpašuma pārdošanas;
- valsts budžeta piešķirtās dotācijas un mērķdotācijas sadala atbilstoši noteikto uzdevumu izpildei;
- finansējumu Eiropas Savienības politiku instrumentu un pārējās ārvalstu finanšu palīdzības līdzfinansēto projektu un pasākumu īstenošanai sadala atbilstoši noslēgtajiem līgumiem;
- kārtējā gada budžeta naudas līdzekļu atlikumu uz gada beigām pārceļ uz nākamo gadu budžeta iestāžu un pasākumu finansēšanai.

23. Budžeta iestādes sagatavo sākotnējos tāmju projektus gadskārtējam budžeta projektam, pievienojot paskaidrojumus, pamatotus aprēķinus un citu informāciju budžeta sagatavošanas jomā, un iesniedz Vecumnieku novada domes finanšu nodaļā.

24. Finanšu nodaļa un domes vadība kopā ar tāmes izpildītājiem, pārbauda, analizē un izvērtē tāmju projektus. Finanšu pieprasījumus koriģē atbilstoši novada domes prioritātēm, nepieciešamības gadījumā pieprasot jaunus vai precizētus aprēķinus.

25. Pamatojoties uz plānotajiem budžeta ieņēmumiem (iedzīvotāju ienākuma nodokli, īpašuma nodokli, apstiprinātām mērķdotācijām un dotācijām, ieņēmumiem no plānoto projektu realizācijas, ieņēmumiem no maksas pakalpojumiem un citiem pašu ieņēmumiem) un budžeta iestāžu iesniegtajiem tāmju projektiem, kā arī ņemot vērā uzņemtās un plānotās kredītsaistības, Finanšu nodaļa sagatavo novada gadskārtējā kopbudžeta projektu un iesniedz izskatīšanai Vecumnieku novada domes finanšu pastāvīgajai komitejai.

26. Finanšu pastāvīgā komiteja budžeta projektu izskata un nodod apstiprināšanai uz Vecumnieku novada domes padomes sēdi.

27. Novada Dome apstiprina gadskārtējo budžetu, ievērojot likuma „Par pašvaldību budžetiem” noteiktos nosacījumus un termiņu.

28. Finanšu nodaļa, pamatojoties uz normatīviem un administratīviem aktiem, sagatavo un iesniedz attiecīgām institūcijām pārskatus un ziņojumus par apstiprināto Vecumnieku novada domes gadskārtējo budžetu.

2.2. Grozījumi budžetā

29. Budžeta izpildes gaitā likumā „Par pašvaldībām” un likumā „Par pašvaldību budžetiem” noteiktajā kārtībā Vecumnieku novada dome ir tiesīga grozīt budžetu, kā arī apturēt asinējumus, samazināt vai palielināt spēkā esošo uzdevumu finansējuma apjomus, paredzēt jaunu uzdevumu finansēšanu.

30. Budžeta grozījumi tiek veikti, ja:

- izmaiņu rezultātā valsts budžetā vai citos likumdošanas aktos palielinās vai samazinās valsts budžeta apjoms pašvaldībām;
- pārpildīti vai neizpildīti ieņēmumi, kā rezultātā nepieciešams pārskatīt iepriekš pieņemtos lēmumus un noteikt prioritātes finansējumam;
- paredzētas novirzes budžeta iestāžu tāmēs, kā rezultātā jāprecizē sadalījums budžeta klasifikācijā;
- nepieciešams finansējums pasākumiem, kas nebija iepriekš paredzēti vai sākotnējā budžeta plānošanas gaitā neprecīzi veikti aprēķini nepieciešamajam finansējumam;
- un citi pamatojumi.

31. Budžeta un tāmes grozījumi nedrīkst pasliktināt iespēju nodrošināt budžeta iestādes funkciju izpildi. Par budžeta un tāmes grozījumiem atbildīgs budžeta izpildītājs.

32. Ja budžeta iestādes vai pasākuma tāmes iekšējie grozījumi nepalielina vai nesamazina budžetā noteikto tāmes kopsummu, budžeta grozījumi netiek veikti.

33. Budžeta grozījumus var ierosināt deputāti, budžeta iestāde vai Vecumnieku novada domes finanšu nodaļa.

34. Budžeta grozījumus veic ievērojot, šīs grāmatvedības politikas 2.1.nodaļā minētos nosacījumus.

2.3. Budžeta izpilde un kontrole

35. Vecumnieku novada domes finanšu nodaļa organizē budžeta izpildi, nodrošina nodokļu iekasēšanu un līdzekļu racionālu izlietošanu, pamatojoties uz spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

36. Vecumnieku novada domes finanšu nodaļa piešķir asignējumus izdevumiem saskaņā ar gadskārtējā budžetā noteikto apropriāciju un kontrolē budžeta izpildi, budžeta līdzekļu efektīvu un ekonomisku izlietošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem. Finanšu nodaļas vadītājs informē novada domes vadību par finanšu disciplīnas vai budžeta izpildes pārkāpumiem.

37. Budžeta izpildītājs savas kompetences ietvaros ir atbildīgs par budžeta projekta sagatavošanu, budžeta izpildi un kontroli, kā arī budžeta līdzekļu efektīvu un ekonomisku izlietošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem, nepārsniedzot budžetā noteikto apropriāciju.

38. Budžeta izpildītājs nodrošina pasākumu plānu, tāmju izstrādāšanu un iesniegšanu apstiprināšanai Vecumnieku novada domes finanšu nodaļā.

39. Lai sekmētu budžeta līdzekļu racionālu izmantošanu gan budžeta sastādīšanas, gan budžeta izpildes procesā, Vecumnieku novada domes finanšu nodaļa veic budžeta iekšējo kontroli, kurā iesaistīti visi budžeta iestāžu vadītāji, atbildīgie speciālisti, Vecumnieku novada domē izveidotās pastāvīgās komitejas. Iekšējā kontrole sadalīta sekojošos posmos:

- priekškontrolle - budžeta plānošana un sastādīšana.

Budžeta līdzekļu plānošana ievērojot spēkā esošās normas vai citus pamatotus izceļojumus, kā rezultātā netiek radīta iespēja gan piešķirt, gan nelietderīgi izlietot budžeta līdzekļus.

- kārtējā kontrole – budžeta izpilde;

Grāmatvedības kārtošana ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības. Pirms jebkuras samaksas par materiālo vērtību iegādi, sniegtajiem pakalpojumiem vai padarīto darbu, tiek veikta pārbaude finanšu dokumentos (vai nav pierakstījumi, nepamatoti izceļojumi).

- pēckontrolle – budžeta iestādes par pašvaldības budžeta izpildi sagatavo un iesniedz pār-skatus, ievērojot „Likuma par budžetu un finanšu vadību” 30.pantā noteiktās prasības.

3. Budžeta iestāžu finanšu pārskatu sagatavošanas vispārīgie principi

40. Finanšu pārskatiem jābūt patiesiem, tiem jāsniedz skaidrs priekšstats par novada domes līdzekļiem, saistībām, finansiālo stāvokli un darbības rezultātu.

41. Pārskatus sagatavojot jāievēro šādi principi:

- saskaņotības princips - pārskata gadā tiek izmantotas iepriekšējā gadā lietotās grāmatvedības un novērtēšanas metodes;
- uzkrāšanas princips - faktiskie ieņēmumi un izdevumi jānorāda, ņemot vērā to rašanās laiku. Neatkarīgi no maksājuma vai rēķina saņemšanas datuma, jānorāda ar saimniecisko gadu saistītie ieņēmumi un izdevumi. Bilancē var būt izdevumi un ieņēmumi, kas attiecas uz nākamo periodu;
- piesardzības princips – ieņēmumi jānorāda tikai tad, kad jau ir iegūti, bet izdevumi jāreģistrē tad, kad paredzama to iespējamība. Vērā tiek ņemtas visas vērtību samazinošās un nolietojuma summas;

- formas pakļaušanas saturam princips - saimnieciskie darījumi jāiegrāmato un jāatspoguļo finanšu pārskatos, ņemot vērā to ekonomisko saturu un būtību, nevis tikai juridisko formu;
- būtiskuma princips - finanšu pārskatos jānorāda visi posteņi, kuri būtiski ietekmē finanšu pārskata lietotāju novērtējumu vai lēmumu pieņemšanu;
- izmaksu princips - iegūtie līdzekļi sākotnēji jānorāda atbilstoši iegādes izmaksām.

42. Finanšu informācijai ir jābūt saprotamai, atbilstīgai un ticamai. Pārskatos sniegtās informācijas noderīgumu lietotājiem nosaka kvalitātes pazīmes – patiesums, salīdzināmība, nozīmīgums, saprotamība, pilnīgums. Informācija ir nozīmīga lietotājiem, ja tā ir saņemta laikus un to var izmantot, izvērtējot pagātnes, tagadnes vai nākotnes notikumus, apstiprinot iepriekšējos novērtējumus vai labojot tos. Informācija ir būtiska lietotājiem, ja tās nenorādīšana vai neprecīza norādīšana var ietekmēt gada pārskata lietotāju lēmumus, kuri pieņemti, pamatojoties uz šo informāciju.

43. Gada pārskata bilances skaidrojumā, par izmaiņām starp pārskata perioda un iepriekšējā perioda datiem, sniedz informāciju par izmaiņu iemesliem un būtiskākajiem darījumiem. Būtiskuma līmenis darījumu skaidrojumiem tiek noteikts procentos no attiecīgā posteņa izmaiņām un tas ir 5 %. Detalizēti skaidro visu izmaiņu iemeslus pa budžetu veidiem visiem darījumiem, kas pārsniedz šo līmeni.

44. Novada dome konsolidēto pārskatu sagatavo, konsolidējot budžeta iestāžu pārskatus, ievērojot šīs grāmatvedības politikas 10.nodaļas nosacījumus par konsolidācijas pamatprincipiem.

45. Pamatojoties uz spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, tiek sagatavoti un iesniegti pārskati Valsts kasē, Valsts ieņēmumu dienestā, Valsts statistikas pārvaldē. Pārskati tiek sagatavoti un iesniegti elektroniski.

46. Vecumnieku novada domes budžeta iestādes pārskatus iesniedz elektroniski, kurus Vecumnieku novada dome konsolidē.

4. Vecumnieku novada domes finanšu nodaļas grāmatvedības darba organizācija

47. Vecumnieku novada domes grāmatvedības uzskaitē ir daļēji centralizēta un to kārtā:

- Vecumnieku novada domes finanšu nodaļa;
- atsevišķu grāmatvedības uzskaiti kārtā budžeta iestādes:

Vecumnieku vidusskola,
 Misas vidusskola,
 Skaistkalnes vidusskola,
 Valles vidusskola,
 Stelpes pamatskola,
 Valles pirmsskolas izglītības iestāde „Cielaviņa”
 Valles pašvaldības aģentūra,
 Vecumnieku mūzikas un mākslas skola,
 „Atvasara” veco ļaužu un invalīdu pansionāts,
 Vecumnieku veselības centrs

48. Vecumnieku novada domes finanšu nodaļa savā darbībā pakļauta novada domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram.

49. Finanšu nodaļa organizē, vada un kontrolē novada domes un pakļautībā esošo budžeta iestāžu grāmatvedības uzskaiti un kārtību, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai iekšējos normatīvos aktus budžeta grāmatvedības jomā.

50. Finanšu nodaļu vada nodaļas vadītājs, kuram ir pakļauti Vecumnieku novada domes galvenais grāmatvedis, nodokļu inspektors un pārējie novada domes un budžeta iestāžu grāmatveži.

51. Finanšu nodaļas amatu sarakstu nosaka un apstiprina novada domes izpilddirektors. Nodaļas darbinieka pienākumi ir noteikti katra darbinieka amata aprakstā, kas ir Darba līguma neatņemama sastāvdaļa.

52. Grāmatvedības uzskaiti, budžeta iestādēs veic darbinieki, kas pakļauti savas budžeta iestādes vadītājam, bet metodiski pakļauti Vecumnieku novada domes finanšu nodaļai.

53. Vecumnieku novada domes finanšu nodaļas grāmatveži un budžeta iestāžu grāmatveži savā darbībā ievēro spēkā esošos Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, rīkojumus, Vecumnieku novada domes lēmumus, novada Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumus, novada Domes nolikumu, grāmatvedības politiku, finanšu nodaļas vadītāja un galvenā grāmatveža norādījumus, novada Domes darba kārtības noteikumus un citus saistošos iekšējos normatīvos aktus.

54. Grāmatvedības uzskaiti kārtro elektroniski ar datorprogrammām „Horizon” un „Locis”, nodrošinot visas grāmatvedības informācijas saglabāšanu arhīvā informācijas nesējos un likumā „Par grāmatvedību” 10.panta otrajā daļā noteikto datu glabāšanas laiku.

5. Vecumnieku novada domes finanšu nodaļas funkcijas un galvenie uzdevumi

55. Finanšu nodaļas funkcijas:

- sastādīt novada domes budžetu, budžeta grozījumus, tāmes, apkopot novada domes, budžeta iestāžu datus un kontrolēt budžeta izpildi;
- veikt novada domes un pakļautībā esošo budžeta iestāžu grāmatvedības uzskaiti, kontroli un apkopot, konsolidēt grāmatvedības datus.

56. Finanšu nodaļas galvenie uzdevumi budžeta uzskaitē:

- sagatavot novada domes gada budžetu un grozījumus;
- veikt budžeta iestāžu budžeta (pamatbudžeta un speciālā budžeta) ieņēmumu un izdevumu uzskaiti, atbilstoši prasībām, kas noteiktas normatīvajos aktos budžeta grāmatvedības un klasifikācijas jomā;
- nodrošināt kontroli par budžeta iestāžu uzturēšanai paredzēto līdzekļu izlietojumu atbilstoši budžetā apstiprinātajām tāmēm un izmaiņām tajās;
- sekot, lai izpildei pieņemtie dokumenti būtu pareizi noformēti un atbildīgo personu akceptēti;
- sagatavot un iesniegt, normatīvo aktu noteiktā kārtībā, ziņojumus, pārskatus Valsts ieņēmumu dienestam;
- sastādīt, saskaņā ar Likumu par budžetu un finanšu vadību pieņemtajiem normatīvajiem aktiem, novada domes, pārvalžu, iestāžu un pašvaldības konsolidēto mēneša un ceturkšņa pārskatus, un iesniegt Valsts kasei normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un termiņā;
- sagatavot un iesniegt novada domes, pārvalžu, iestāžu gada un pašvaldības konsolidēto gada pārskatu Ministru kabineta noteiktajā kārtībā un apjomā;

- sagatavot un iesniegt, normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, mēneša, ceturkšņa, gada pārskatus Valsts statistikas pārvaldei.
57. Finanšu nodaļas galvenie uzdevumi grāmatvedības uzskaitē:
- kārtot grāmatvedības uzskaiti, ievērojot grāmatvedības un budžeta jomu regulējošajos normatīvajos aktos noteiktās prasības;
 - uzskaitīt naudas plūsmas darījumus atbilstoši budžeta klasifikācijai;
 - aprēķināt un izmaksāt darba samaksu, darba nespējas pabalstus darbiniekiem, ieturēt un pārskaitīt nodokļus no šīm izmaksām;
 - kārtot novada domes īpašumu un krājumu uzskaiti;
 - kārtot norēķinus ar fiziskām un juridiskām personām par budžeta iestāžu saistībām un prasībām ar piegādātājiem un darbuzņēmējiem, ar kredītiestādēm un Valsts kasi;
 - sniegt dažādām valsts iestādēm, novada domei pieprasīto informāciju, par darba samaksu, nodokļiem, norēķinu kārtību, attaisnojuma dokumentu noformēšanu, u.c., grāmatvedības jautājumiem.
58. Vecumnieku novada domes finanšu nodaļas tiesības:
- prasīt no Vecumnieku novada domes vadītājiem darba tehnisko nodrošinājumu un iespēju celt darbinieku kvalifikāciju;
 - pieprasīt un saņemt no struktūrvienību vadītājiem pareizi noformētus pirmdokumentus - rīkojumus, darba uzskaites tabulas, preču pavadzīmes - rēķinus par iegādātajām materiālajām vērtībām, darba līgumus un pieņemšanas – nodošanas aktus par darbu izpildi, aktus par materiālu norakstīšanu, kuri kalpo par pamatu darba samaksas, saimniecisko operāciju uzskaitē, atbilstoši budžetā apstiprinātajām tāmēm.

6. Saimniecisko darījumu atspoguļošana Vecumnieku novada domes un tās budžeta iestāžu grāmatvedībā

59. Grāmatvedībā par vērtības mēru lieto likuma „Par grāmatvedību” 5.pantā noteiktos spēkā esošos nosacījumus.
60. Grāmatvedības reģistrus kārtoti latviešu valodā un kopā ar attaisnojuma dokumentiem glabā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Ja ierakstos lieto kodus, saīsinājumus, atsevišķus burtus vai simbolus, tiem ir skaidrojums.
61. Attaisnojuma dokuments ir dokuments, kas apliecina saimnieciskā darījuma esamību un noformēts atbilstoši likuma „Par grāmatvedību” 7.panta un 7.1 panta prasībām. Attaisnojuma dokumentam var būt ārēja vai iekšēja izcelsme, un atkarībā no dokumenta nozīmes tas var būt sagatavots rakstiski (vienā vai vairākos eksemplāros) vai elektroniski. Attaisnojuma dokumentu sagatavo tā, lai visā tā glabāšanas laikā nezustu tajā ietvertā informācija. Ja attaisnojuma dokumentu sagatavo un glabā elektroniski, jānodrošina iespēja, ja nepieciešams, izsniegt šā dokumenta kopiju, norakstu vai izrakstu papīra formā.
62. Attaisnojuma dokumentus saņemšanas brīdī paraksta, Vecumnieku novada domes izpilddirektors, struktūrvienību vadītāji, kā arī budžeta iestāžu vadītāji.
63. Sagatavojot attaisnojuma dokumentus attiecībā uz pakalpojumiem, ievēro MK 21.10.2003. noteikumu Nr.585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju” 7.1; 7.2; 7.6 punkta prasības.
64. Attaisnojuma dokumentam, kas sagatavots saistībā ar skaidrās vai bezskaidrās naudas avansa izlietojumu vai darbinieka izdevumu atlīdzināšanu, pievieno attiecīgos naudas

izdevumu apliecinājumus. Saņemto kases čeku vai citu dokumentu, kas sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par nodokļu un citu maksājumu reģistrēšanas elektroniskajām ierīcēm un iekārtām, var izmantot par naudas izdevumu apliecināšanu dokumentu šādos gadījumos:

- ja kases čeks satur visus attaisnojuma dokumentam nepieciešamos rekvizītus un informāciju, izņemot rekvizītu – autora paraksts;
- ja kases čekā nav visi attaisnojuma dokumentam nepieciešamie rekvizīti un informācija, bet ir:
 - kases čeka izsniedzēja noformēts attaisnojuma dokuments (kvīts), kurā papildus likumā „Par grāmatvedību” noteiktajiem rekvizītiem un informācijai norādīts arī kases čeka datums un numurs;
 - papildu ieraksti ar kases čekā neietvertajiem attaisnojuma dokumentam nepieciešamajiem rekvizītiem un informāciju, kas apstiprināti ar kases čeka izsniedzēja parakstu, paraksta atšifrējumu, ja kases čekā tas nav norādīts, un spiedogu, kurā norādīts kases čeka izsniedzēja uzņēmuma nosaukums, nodokļu maksātāja reģistrācijas numurs un juridiskā adrese.

65. Par naudas izdevumus apliecināšanu dokumentu var izmantot arī:

- tādu kases čeku, kas uzskatāms par pievienotās vērtības nodokļa rēķinu atbilstoši pievienotās vērtības nodokli regulējošajiem normatīvajiem aktiem;
- tādu kases čeku, kas izsniegts (saņemts) no kases sistēmas, specializētas ierīces vai iekārtas bez kasiera operatora līdzdalības un kurā nav ietverts preču vai pakalpojumu saņēmēja nosaukums (fiziskajai personai – vārds, uzvārds), juridiskā adrese (fiziskajai personai – deklarētās dzīvesvietas adrese) un reģistrācijas numurs, ja kases čeks izsniegts par darījumu, kura vērtība bez pievienotās vērtības nodokļa ir mazāka par 29 euro;
- komandējuma vai darba brauciena laikā ārvalstī izsniegtu naudas izdevumus apliecināšanu dokumentu, kurā nav visi attaisnojuma dokumentam nepieciešamie rekvizīti un informācija;
- tādu biļeti, kas sagatavota saskaņā ar normatīvajiem aktiem par pasažieru pārvadāšanu.

66. Par ārēju attaisnojuma dokumentu var izmantot arī preces vai pakalpojuma saņēmējam samaksāšanai izsniegta papīra formā sagatavota dokumenta kopiju (elektroniskā formā vai izdruku), kas nosūtīta elektroniski skenētā veidā vai pa faksu, kā arī elektroniskā dokumenta kopiju papīra formā (izdruku), kuras pareizība nav apliecināta saskaņā ar normatīvajiem aktiem par dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtību, ja tiek izpildīts likuma „Par grāmatvedību” 7.1 panta otrajā vai trešajā daļā minētais nosacījums, bet dokuments nesatur rekvizītu “paraksts”, tad šo dokumentu var apmaksāt, ja to ir atļāvis ar savu “parakstu” Vecumnieku novada domes izpilddirektors vai viņa prombūtnē Vecumnieku novada domes finanšu nodaļas vadītāja, pakļautībā esošajās budžeta iestādēs attiecīgās budžeta iestādes vadītājs.

67. Visus saimnieciskos darījumus apliecina ar attaisnojuma dokumentiem, novērtē naudas izteiksmē un, ievērojot hronoloģiju, sistemātiskā kārtībā ieģrāmāto grāmatvedības reģistros, uz attaisnojuma dokumenta norādot ieraksta datumu un ieraksta kārtas numuru.

68. Par attaisnojuma dokumentu labojumam izmanto grāmatvedības izziņu, kura satur informāciju par to, kurš grāmatvedības reģistrs vai attaisnojuma dokuments labojams.

Grāmatvedības izziņā norāda labojuma izdarīšanas datumu un sākotnējā ieraksta numuru hronoloģiskajā reģistrā. Uz labojamā attaisnojuma dokumenta izdara atzīmi par grāmatvedības izziņas sagatavošanu un norāda tās datumu.

69. Visus ierakstus grāmatvedības reģistros izdara saimnieciskā darījuma dienā vai iespējami drīz pēc tās, bet ne vēlāk kā 15 dienu laikā pēc tā mēneša beigām, kurā saimnieciskais darījums noticis. Ierakstus izdara divkāršā ieraksta sistēmā, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem vai viendabīgu dokumentu kopsavilkuma datiem.

70. Vienu un to pašu summu par vienu un to pašu saimniecisko darījumu ieraksta grāmatvedības kontu debitā un kredītā, ievērojot lietoto grāmatvedības kontu plānu un saimnieciskā darījuma būtībai atbilstošu grāmatvedības kontu savstarpējo saistību (kontu korespondenci).

71. Norādījumu par to, kura grāmatvedības konta kredītā un kura konta debitā ierakstāma saimnieciskā darījuma summa (iegrāmatojums), izdara rakstiski uz papīra formā sagatavota attaisnojuma dokumenta vai viendabīgu dokumentu kopsavilkuma, vai nodrošina šī iegrāmatojuma atšifrējumu, ja iegrāmatojumu veic elektroniski, un atbilstoši šim iegrāmatojumam izdara ierakstus attiecīgajos kontos.

72. Ieraksti grāmatvedības reģistros un attaisnojuma dokumentos izdarāmi skaidri un salasāmi, lai nodrošinātu šo ierakstu saglabāšanu likuma „Par grāmatvedību” 10.panta noteikto kārtību un termiņus.

7. Vecumnieku novada domes finanšu nodaļas un budžeta iestāžu grāmatvedības organizācijas dokumenti

73. Grāmatvedības uzskaitē tiek kārtota saskaņā ar normatīvajos aktos grāmatvedības un budžeta jomā noteiktajām prasībām un Vecumnieku novada domes grāmatvedības uzskaites procedūrām.

74. Grāmatvedība aptver visus Vecumnieku novada domes un tās pakļautībā esošo budžeta iestāžu saimnieciskos darījumus un nodrošina ieņēmumu un izdevumu norobežošanu pa pārskata periodiem.

75. Pamatbudžeta un speciālā budžeta līdzekļu izlietojumu uzskaita vienā kopējā bilancē atbilstoši noteiktajam grāmatvedības kontu plānam, budžeta klasifikācijai.

76. Grāmatvedības kontu plānu apstiprina katras budžeta iestādes vadītājs. Kontu plāns paredzēts ilglaicīgai lietošanai. Grozījumi vai papildinājumi tajā tiek izdarīti, tikai saskaņā ar grozījumiem normatīvajos aktos.

77. Grāmatvedības kontu plānu budžeta iestādes lieto, lai konsekventi uzskaitītu aktīvus, prasības, to izmaiņas un darījumus, kvalitatīvi sagatavotu pārskatus. Katrā kontā apvienoti pēc sava ekonomiskā satura vienveidīgi līdzekļi, to veidošanās avoti vai saimnieciskie procesi.

78. Grāmatvedības kontu plāns veidots četru līdz septiņu zīmju sistēmā. Pirmās četras zīmes tiek noteiktas atbilstoši MK 15.12.2009. noteikumos Nr. 1486 „Kārtība, kādā budžeta iestādes kārtu grāmatvedības uzskaiti” norādītajai kontu plāna shēmai, kas tiek papildināta atkarībā no katras budžeta iestādes uzskaites detalizācijas pakāpes.

79. Attaisnojuma dokumentu apgrozību grāmatvedībā, to izveidošanu vai saņemšanu no citām institūcijām, pieņemšanu uzskaitē, apstrādāšanu un nodošanu arhīvā Vecumnieku novada domē un tai pakļautajās budžeta iestādēs reglamentē ar dokumentu apgrozības aprakstu, kas

balstās uz Ministru kabineta 21.10.2003. noteikumiem Nr.585 „Par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju” un Ministru kabineta 11.06.2012. noteikumiem Nr. 748 „Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi”.

- Sagatavojot attaisnojuma dokumentus un grāmatvedības reģistrus, kā arī kārtojot grāmatvedībā lietvedību, attiecīgi piemēro Ministru kabineta 28.09.2010. noteikumus Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”.
- Visi attaisnojuma dokumenti, grāmatvedības reģistri, inventāra saraksti, gada pārskati un to pielikumi, kā arī grāmatvedības organizācijas dokumenti, sistematiski jāsakārto un jāuzglabā arhīvā. Dokumentu glabāšanas ilgumu reglamentē likuma “Par grāmatvedību” 10.pants, Finanšu ministrijas “Norādījumi par grāmatvedības dokumentiem un to apgrozību” un savu iekšējo dokumentu glabāšanas ilgumu pašvaldība nosaka izstrādātajā grāmatvedības kārtošanas nolikumā.

80. Glabāšanas laiks ir :

- Gada pārskatiem un to pielikumiem, kā arī galvenajai grāmatai 10 gadi. Pēc tam nododami Valsts arhīvos;
- grāmatvedības organizācijas dokumentiem, inventarizācijas sarakstiem un grāmatvedības reģistriem 10 gadi;
- attaisnojuma dokumentiem par darbiniekiem aprēķināto mēneša algu (darba samaksu) ar sadalījumu par gadiem un mēnešiem 75 gadi;.
- pārējiem attaisnojuma dokumentiem - 5 gadi.

8. Budžeta iestāžu inventarizācija

81. Inventarizāciju veic, nosakot budžeta iestādes īpašuma vai lietojuma objektu apjomu dabā un salīdzinot ar debitoriem un kreditoriem prasījumu un saistību summas.

82. Uzņēmuma īpašuma vai lietojuma objektu apjoma noteikšana dabā ietver šo objektu daudzuma, lietošanas ilguma un pilnvērtīguma (kvalitātes, derīguma) novērtēšanu ar vispārīgi izmantojamiem paņēmieniem (apskatot, saskaitot, nosverot, izmērot) vai, ja nepieciešams, ar speciāliem paņēmieniem (piemēram, ģeodēziskie mērījumi, veicot tehniskos aprēķinus, paraugu ķīmiskā analīze laboratorijās, pieaicināto ekspertu vērtējums, attiecīgu valsts reģistru, arī Meža valsts reģistra, aktualizētie dati). Minēto novērtēšanu piemēro budžeta iestādes īpašumā, valdījumā, turējumā vai glabājumā esošajām ķermeniskajām lietām (ilgtermiņa ieguldījumiem un apgrozāmajiem līdzekļiem, kā arī ārpusbilances aktīviem), arī tām, kas novada domei ir nodotas atbildīgā glabāšanā.

83. Budžeta iestāde veicot inventarizāciju, salīdzina datus par to īpašumā vai valdījumā esošiem nekustamā īpašuma objektiem ar attiecīgu valsts reģistru aktualizētiem datiem.

84. Nemateriālo ieguldījumu un citu bezķermenisko lietu, kā arī prasību un parādu (arī ārpusbilances posteņu) summas inventarizē, to apjomu pārbaudot saskaņā ar attiecīgajiem dokumentiem.

85. Pārskata gada slēguma inventarizāciju drīkst veikt triju mēnešu laikā pirms pārskata gada beigu dienas vai mēneša laikā pēc tās, pārrēķinot inventarizācijas dienā konstatētos atlikumus atbilstoši grāmatvedības datiem pārskata gada beigu dienā.

86. Budžeta iestādes vadītājs ir atbildīgs par inventarizācijām budžeta iestādē. Inventarizācijas komisijas personālsastāvs un inventarizācijas sākšanas un pabeigšanas termiņi tiek noteikti ar Vecum-nieku novada domes izpilddirektora un katras budžeta iestādes vadītāja rīkojumu.

9. Vecumnieku novada domes finanšu nodaļas grāmatvedības kontrole

87. Grāmatvedības kontrole ietver metodes un paņēmienus, kurus izmanto, lai kontrolētu budžeta iestādes mantas saglabāšanu, visu saimniecisko darījumu atspoguļošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un grāmatvedības organizācijas dokumentos noteiktajai kārtībai, kā arī lai nodrošinātu grāmatvedības sniegtās informācijas savlaicīgumu un pareizību. Grāmatvedības kontroles ietvaros pārbauda attiecīgajos grāmatvedības dokumentos ietvertos aprēķinus un kontējumus, precizē, vai katrs saimnieciskais darījums ir ieģrāmatots pareizā kontā un laikus, vai norādītās summas ir pareizas, vai visi saimnieciskie darījumi, kas attiecas uz pārskata periodu, norādīti šā pārskata perioda grāmatvedības reģistros un finanšu pārskatos.

88. Lai nodrošinātu grāmatvedības kontroles efektīvu darbību, budžeta iestādes vadītājs grāmatvedības darba organizācijā ievēro šādus priekšnoteikumus:

- grāmatvedības kārtošanas funkcija ir atdalīta no pārējām budžeta iestādes saimnieciskās darbības funkcijām;
- izstrādāts novada grāmatvedības politikas apraksts, kurā iekļauta visa grāmatvedības kārtošanas un organizācijas kārtība;
- darba pienākumus veic kvalificēti darbinieki, kuru amata aprakstā ir noteikti konkrēti pienākumi, tiesības un atbildība;
- darbinieku pienākumi sadalīti tā, lai katra saimnieciskā darījuma norisi kontrolētu vairāki darbinieki;
- grāmatvedības reģistri un cita informācija grāmatvedības jomā tiek saglabāta izdruku veidā, veidojot datu bāzes kopiju uz servera.

89. Vecumnieku novada domes izpilddirektors ir atbildīgs par grāmatvedības kontroles sistēmas efektivitātes pārbaudes veikšanu un grāmatvedības kontroles sistēmas efektivitātes nodrošināšanu. Finanšu nodaļa sistemātiski veic grāmatvedības kontroles sistēmas efektivitātes pārbaudi visām pakļautībā esošām budžeta iestādēm.

10. Vecumnieku novada domes finanšu nodaļas un tās budžeta iestāžu grāmatvedības cikls un gada pārskati

90. Grāmatvedības cikls ietver vairākus secīgus grāmatvedības darba posmus, kurus veicot iegūst finanšu pārskatus par attiecīgo pārskata periodu (mēnesi, ceturksni vai gadu). Pilns grāmatvedības cikls attiecas uz pārskata gadu, un tajā ir šādi galvenie grāmatvedības darba posmi:

- bilances kontu atvēršana;
- budžeta iestādes saimniecisko darījumu analīze un ieģrāmatošana;
- kontu atlikumu aprēķināšana;
- kontu apgrozījumu un atlikumu pārskata sastādīšana;
- koriģējošo ierakstu ieģrāmatošana;
- slēguma ierakstu ieģrāmatošana;
- finanšu un budžeta izpildes pārskatu sagatavošana.

91. Pārskata gads aptver 12 mēnešus un sakrīt ar kalendāro gadu.

92. Pārskata gada laikā, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem, izdara ierakstus grāmatvedības reģistros, galvenajā grāmatā, aprēķina kontu datu kopsummas.

93. Pārskata perioda beigās budžeta iestāde apkopo grāmatvedības uzskaites informāciju no slēguma procesiem un darbībām, kā arī pārliecinās par visu grāmatvedības procedūru izpildi (pamatlīdzekļu un nemateriālo ieguldījumu nolietojuma (amortizācijas) aprēķins un uzskaitē,

nemateriālo ieguldījumu, pamatlīdzekļu, finanšu ieguldījumu un krājumu vērtības samazinājuma aprēķins un uzskaitē, inventarizācijas, valūtas kursu svārstību dēļ radušos ieņēmumu vai izdevumu aprēķins un uzskaitē, uzkrāto ieņēmumu un izdevumu aprēķins un uzskaitē, uzkrājumu aprēķins un uzskaitē, aktīvu un saistību īstermiņa un ilgtermiņa daļas noteikšana un uzskaitē, kontu slēgšana un pārskata gada rezultāta noteikšana un uzskaitē).

94. Pārskata perioda beigās slēdz visus pārskata gada ieņēmumu un izdevumu kontus atbilstoši budžeta veidiem un grāmato bilances pasīva kontā „Pārskata gada budžeta izpildes rezultāts”.

95. Grāmatojot pārskata gada rezultātu, bilances pasīva kontu „Pārskata gada budžeta izpildes rezultāts” slēdz tikai ar ieņēmumu un izdevumu kontiem.

96. Nākamajā gadā konta „Pārskata gada budžeta izpildes rezultāts” atlikumu pārgrāmato uz bilances pasīva kontu „Iepriekšējo pārskata gadu budžeta izpildes rezultāts”.

97. Budžeta iestādes nodrošina ceturkšņa un mēneša pārskatu sagatavošanu atbilstoši Ministru kabineta 2014.gada 16.decembra noteikumiem Nr.773 “Ceturkšņa finanšu pārskatu sagatavošanas un iesniegšanas kārtība ” un 2010.gada 17.augusta noteikumiem Nr.776 “Mēneša pārskatu sagatavošanas un iesniegšanas kārtība”.

98. Pakļautībā esošās budžeta iestādes pārskatu par I. ceturksni Vecumnieku novada domei iesniedz līdz kārtējā gada 13.maijam, pārskatu par II. ceturksni – līdz 23.jūnijam, pārskatu par III. ceturksni – līdz 23.oktobrim un pārskatu par IV. ceturksni – līdz pārskata gada sekojošā saimnieciskā gada 23.februārim. Ja iesniegšanas datums ir brīvdiena vai svētku diena, pārskatu iesniedz darbdienā pirms brīvdienas vai svētku dienas. Mēneša pārskatus budžeta iestādes e-pārskatu sistēmā iesniedz līdz sekojošā mēneša 6 datumam. Decembra mēneša atskaiti līdz sekojošā mēneša 10.datumam, Ja iesniegšanas datums ir brīvdiena vai svētku diena, pārskatu iesniedz darbdienā pirms brīvdienas vai svētku dienas.

99. Vecumnieku novada konsolidētajā gada pārskatā iekļauj finanšu pārskatu, vadības ziņojumu, apliecinājumu Valsts kasei (Finanšu ministrijai) par gada pārskatā sniegtās informācijas patiesumu un zvērināta revidenta ziņojumu. Vecumnieku novada konsolidētajā gada pārskatā iekļauj:

Vecumnieku vidusskolas, Misas vidusskolas, Skaistkalnes vidusskolas, Valles vidusskolas, Stelpes pamatskolas, Valles pirmskolas izglītības iestāde „Cielaviņa”, Valles pašvaldības aģentūras, Vecumnieku mūzikas un mākslas skolas, „Atvasara” veco ļaužu un invalīdu pansionāta,

Vecumnieku veselības centra un Vecumnieku novada domes gada pārskatus.

100. Konsolidācijā iekļauto budžeta iestāžu gada pārskatus sagatavo uz vienu un to pašu pārskata datumu. Sagatavojot konsolidēto gada pārskatu, posteņu novērtēšanā lieto vienas un tās pašas grāmatvedības metodes un vienus un tos pašus novērtēšanas noteikumus un gada pārskatā skaidrojot būtiskākās izmaiņas gada laikā, piemērojot sekojošus būtiskuma līmeņus :

- par bilances posteņu izmaiņu skaidrojumiem 5%;
- par darbības finansiālajiem rezultātiem (4-3 veidlapa) 5%;
- naudas plūsmas pārskats(2-NP veidlapa) 5%;
- Pašu kapitāla izmaiņu pārskats (4-1 veidlapa) 5%
- Nemateriālo ieguldījumu un pamatlīdzekļu izmaiņu pārskats (5. veidlapa) 5%;
- Krājumu izmaiņu pārskats (6.veidlapa) 5%.

101. Vecumnieku novada konsolidēto gada pārskatu sagatavo Vecumnieku novada domes finanšu nodaļa, ievērojot konsolidācijas pamatprincipus, nosakot gada pārskata sagatavošanas kārtību un iesniegšanas termiņus, ievērojot norādījumus, kas izstrādāti saskaņā ar Ministru kabineta 2013.gada 15.oktobra noteikumiem Nr.1115 „Gada pārskata sagatavošanas kārtība”. Pakļautībā esošās budžeta iestādes parakstītu gada pārskatu Valsts kases e-sistēmā iesniedz līdz pārskata gada sekojošā saimnieciskā gada 10.martam, ja iesniegšanas datums ir brīvdiena vai svētku diena, gada pārskatu iesniedz darbdienā pirms brīvdienas vai svētku dienas

102. Konsolidēto finanšu pārskatu un tā pielikumus sagatavo kā:

- budžeta iestāžu pārskatu kopsavilkumu (vienādo posteņu summēšanu);
- konsolidācijas posteņu izklāstu (norāda (+/-) posteni un summu, kuru konsolidē);

103. Konsolidācijā iesaistīto budžeta iestāžu gada pārskatus apvieno šādā kārtībā:

- konsolidēto gada pārskatu sagatavo, konsolidācijas procedūrā apvienojot augstākās iestādes gada pārskata un konsolidācijā iesaistīto iestāžu gada pārskatu attiecīgajos finanšu pārskata posteņos norādītās aktīvu, saistību, pašu kapitāla, ieņēmumu un izdevumu (izmaksu) summas;
- iestāde, kurai ir aktīvi, kas nodoti valdījumā konsolidācijā iesaistītai iestādei, veic aktīvu pārklasifikāciju uz atbilstošajiem kontiem pēc ekonomiskās būtības;
- pilnībā izslēdz konsolidācijā iesaistīto iestāžu savstarpējo darījumu rezultātus (ieņēmumu un izdevumu koriģēšana) un savstarpējo atlikumu summas, ievērojot mazākuma principu – izslēdz savstarpēji ekonomiski atbilstošo pozīciju mazākās vērtības.

104. Konsolidēto finanšu pārskatu pamato ar aprēķiniem un tabulām, kuru sagatavošanā ievēro likuma „Par grāmatvedību” 6.,7. un 10.pantā noteiktās prasības attaisnojuma dokumentiem un grāmatvedības reģistriem.

105. Konsolidācija aptver visus finanšu pārskata posteņus. Konsolidētajā finanšu pārskatā izslēdz posteņus, kas norādīti ailē „S130311, S130321”.

106. Sagatavojot konsolidēto budžeta izpildes pārskatu, par pamatu ņem katras budžeta iestādes iesniegto budžeta izpildes pārskatu. Budžeta izpildes pārskatu konsolidē pa budžeta veidiem, apvienojot attiecīgos ieņēmumu un izdevumu posteņus, izslēdz visus transfertus un savstarpējus maksājumus, kurus viena budžeta iestāde ir pārskaitījusi citai attiecīgā budžeta veida konsolidācijā iesaistītajai budžeta iestādei.

107. Saskaņā ar „Likuma par budžetu un finanšu vadību” 30.panta trešo daļu, Vecumnieku novada domes konsolidēto gada pārskatu iesniedz Valsts kasei e-pārskatu sistēmā līdz pārskata gadam sekojošā saimnieciskā gada 1.maijam saskaņā ar normatīvajos aktos par gada pārskatiem noteikto kārtību.

11. Vecumnieku novada domes finanšu nodaļas un budžeta iestāžu grāmatvedības aplēses

108. Grāmatvedības aplēse – pieņēmumi, ko veic, pamatojoties uz pieejamo informāciju. Tas attiecas uz uzkrājumiem, debitoru parādiem, aktīvu lietderīgās kalpošanas laika noteikšanu, uzkrājumu izmaksu noteikšanu, tiesas prāvu izmaksu aplēsēm un citiem finanšu pārskatu sagatavošanai nepieciešamiem pieņēmumiem.

Pamatotu aplēšu pielietošana ir būtiska pārskatu sastādīšanas sastāvdaļa un neapdraud to ticamību.

109. Izmaiņas grāmatvedības aplēsēs rodas, ja mainās apstākļi, pēc kuriem noteikta aplēse, kā arī, iegūstot jaunu informāciju, uzkrājot lielāku pieredzi vai veicot turpmākās attīstības pasākumus. Gadījumā, ja nav iespējams noteikt, vai izmaiņas ir grāmatvedības politikā vai grāmatvedības aplēsēs, izmaiņu uzskata par grāmatvedības aplēses maiņu un attiecīgi paskaidro.

110. Grāmatvedības aplēses maiņu uzskaita periodā, ja izmaiņas attiecas tikai uz pārskata periodu, vai pārskata periodā un nākamajos periodos, ja izmaiņas attiecas arī uz nākamajiem periodiem. Izmaiņas grāmato tajos pašos ieņēmumu un izdevumu kontos, kur sākotnēji uzskaitīja aplēses.

111. Tādas izmaiņas grāmatvedības aplēsēs, kam ir būtiska ietekme uz iestādes pārskata perioda ieņēmumu un izdevumu pārskatu, atsevišķi paskaidro pārskatu pielikumā, norādot summu, kas attiecas uz aplēses maiņu.

112. Sagatavojot finanšu pārskatu, vadībai nākas pamatoties uz zināmām aplēsēm un pieņēmumiem, kas ietekmē atsevišķus bilances ieņēmumu vai izdevumu aprēķina posteņu atlikumus, kā arī iespējamo saistību apmēru. Nākotnes notikumi var ietekmēt pieņēmumus, pamatojoties uz kuriem veiktas attiecīgās aplēses. Jebkāda aplēšu izmaiņu ietekme tiek atspoguļota finanšu pārskatā to noteikšanas brīdī.

Vecumnieku novada domē un tās budžeta iestādēs tiek izmantotas aplēses šādos posteņos:

- pamatlīdzekļu nolietojums – atbilstoši Ministru kabineta Noteikumiem „Kārtība, kādā budžeta iestāde kārtu grāmatvedības uzskaiti”;
- uzkrājumi aktīviem –prasībām, parādiem un samaksātajiem avansiem, kuru saņemšana (izpilde) ir apšaubāma, tiek veidoti uzkrājumi apšaubāmās summas apmērā. Izveidoto uzkrājumu vērtība tiek iekļauta pārskata perioda pārējos izdevumos. Prasības un samaksātie avansi bilancē norādīti neto vērtībā;
- uzkrātās saistības – uzkrāto saistību summu nosaka saskaņā ar noslēgtajiem līgumiem, tāmēm vai pēc iepriekšējās pieredzes par izdevumu apjomu. Uzkrātās saistības uzskaita pārskata perioda izdevumiem, par kuriem attaisnojuma dokuments nav saņemts līdz pārskata gada beigām. Budžeta iestāde uzkrāj un aprēķina aizņēmumu procentus saskaņā ar noslēgtajiem aizņēmumu līgumiem. Uzkrātās saistības atvaļinājumiem atzīst, aprēķinot budžeta iestādes saistības pret darbinieku par neizmantotajām atvaļinājuma dienām uz pārskata datumu, neatkarīgi no darbinieka izlietoto atvaļinājuma dienu skaita pēc pārskata datuma. Uzkrātās saistības atvaļinājumiem aprēķina katram darbiniekam atsevišķi, nosakot darbinieka līdz gada beigām neizmantoto atvaļinājuma dienu skaitu, reizinot to ar dienas vidējo izpeļņu saskaņā ar Darba likuma prasībām un aprēķinot attiecīgos darba devēja sociālās apdrošināšanas maksājumus.

12. Ilgtermiņa ieguldījumi

113. Ir visu veidu resursi, kurus budžeta iestāde plāno izmantot ilgāk nekā gadu, kā arī visu veidu aktīvi, kuru apmaksā paredzēta vēlāk nekā gadu pēc bilances datuma.

Ilgtermiņa ieguldījumus iedala šādās grupās:

- nemateriālie ieguldījumi;
- pamatlīdzekļi;
- ilgtermiņa finanšu ieguldījumi.

13. Nemateriālie ieguldījumi:

114. Nemateriālie ieguldījumi ir tādi ieguldījumi, kas neparādās mantiskā, saredzamā veidā, bet gan tikai kā īpašumtiesības. Nemateriālo ieguldījumu sastāvā uzskaita tikai par samaksu iegūtās tiesības. Koncesijas, patenti, licences, preču zīmes un līdzīgas tiesības, datorprogrammas – uzskaita datoru programmaproduktus, grāmatvedības programmas, datu bāzes programmas u.c.

115. Nemateriālie ieguldījumi tiek amortizēti aktīva lietderības amortizēšanas laikā, piemērojot šādas gada likmes:

| Kategorijas | Kategoriju nosaukumi | Lietderīgās lietošanas laiks (gadi) | Nolietojuma norma (% gadā) |
|-------------|-----------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| 1. | Nemateriālie ieguldījumi | | |
| 1.1. | Attīstības pasākumi un programmas | 5 | 20 |
| 1.2. | Datorprogrammas | 5 | 20 |
| 1.3. | Pārējās licences | 5 | 20 |
| 1.4. | Koncesijas, patenti | 5 | 20 |
| 1.5. | Pārējie nemateriālie ieguldījumi | 5 | 20 |

116. Ja nemateriālo ieguldījumu paredzamais lietderīgās lietošanas laiks ir noteikts atbilstošās lietošanas tiesībās, līgumos vai citos tiesību saņemšanas apliecināšos dokumentos amortizāciju aprēķina atbilstoši noteiktajam laika periodam. Ja datorprogramma vai operētājsistēma, iegādāta kopā ar datoru, bez kuras tas nevar darboties, tad tās ir pamatlīdzekļa neatņemama sastāvdaļa. Datorprogrammas, kuras speciāli izstrādātas konkrētām vajadzībām, uzskaitāmas atsevišķi nemateriālo ieguldījumu grupā. Gadījumos, kad datorprogramma nav pamatlīdzekļa neatņemama sastāvdaļa (piemēram, grāmatvedības datorprogrammas u.tml.), šādu datorprogrammu uzrāda atsevišķi nemateriālo ieguldījumu sastāvā. Iegādājoties nemateriālos aktīvus, kuri saņemti ziedojumu vai dāvinājumu veidā, saņemšanas brīdī tiek atzīti nākamo periodu ieņēmumos, attiecīgi palielinot ilgtermiņa aktīva kontu. Ziedojumu vai dāvinājumu veidā iegādāto ilgtermiņa aktīvu kārtējā perioda nolietojuma summa tiek iekļauta attiecīgo pārskata perioda pamatdarbības ieņēmumos vienlaicīgi samazinot nākamo periodu ieņēmumu kontu.

117. Nemateriālos ieguldījumus uzskaita iegādes vai izveidošanas vērtībā. Pārskatā par budžeta iestādes finansiālo stāvokli (bilancē) nemateriālos ieguldījumus norāda uzskaites vērtībā (atlikušajā vērtībā), no nemateriālo ieguldījumu iegādes (sākotnējās) vērtības atskaitot uzkrāto amortizāciju, vērtības samazinājumu un uzkrājumus nedrošajiem avansa maksājumiem par nemateriālajiem ieguldījumiem.

14. Pamatlīdzekļi:

Pamatlīdzekļu sastāvā uzskaita:

- Zeme, ēkas un būves;
- Tehnoloģiskās iekārtas un mašīnas;
- Pārējie pamatlīdzekļi;
- Pamatlīdzekļu izveidošana un nepabeigtā būvniecība;
- Turējumā nodotie valsts un pašvaldību nekustamie īpašumi;
- Bioloģiskie un pazemes aktīvi;
- Ilgtermiņa ieguldījumi nomātajos pamatlīdzekļos;
- Avansa maksājumi par pamatlīdzekļiem.

118. Pamatlīdzekļi ir aktīvi, kuru paredzētais lietderīgās lietošanas laiks ir ilgāks par vienu gadu un sākotnējā atzīšanas vērtība ir lielāka par 213 EUR par vienu vienību. Iegādājoties ilgtermiņa aktīvus, kuri saņemti ziedojumu vai dāvinājumu veidā, saņemšanas brīdī tiek atzīti nākamo periodu ieņēmumos, attiecīgi palielinot ilgtermiņa aktīva kontu. Ziedojumu vai dāvinājumu veidā iegādāto ilgtermiņa aktīvu kārtējā perioda nolietojuma summa tiek iekļauta attiecīgo pārskata perioda pamatdarbības ieņēmumos vienlaicīgi samazinot nākamo periodu ieņēmumu kontu.

119. Kontu grupā "Zeme, ēkas un būves" uzskaita īpašumā, valdījumā esošu vai piekrītošu zemi zem ēkām un būvēm, kultivēto zemi, atpūtai un izklaidei izmantojamo zemi, visas pašvaldības ēkas un būves, ieskaitot aprīkojumu, ierīces un iekārtas, kas ir šo ēku un būvju neatņemama sastāvdaļa. Zemi uzskaita zemes vienībās atbilstoši piešķirtajam zemes vienības kadastra apzīmējuma numuram. Pārskatā par budžeta iestādes finansiālo stāvokli (bilancē) pamatlīdzekļus norāda uzskaites vērtībā (atlikušajā vērtībā), no pamatlīdzekļu iegādes (sākotnējās) vērtības atskaitot uzkrāto nolietojumu, vērtības samazinājumu un uzkrājumus nedrošajiem avansa maksājumiem par pamatlīdzekļiem. Daļēji izīrējamus un iznomājamus īpašumus uzskaita kā izīrējamus un iznomājamus īpašumus tikai tad, ja pašu vajadzībām izmantojamā īpašuma daļa nav būtiska.

120. Kontu grupā "Tehnoloģiskās iekārtas un mašīnas" uzskaita tehnoloģiskās iekārtas, (apkures katlus) dažādu mēraparatūru, regulēšanas ierīces, laboratoriju un medicīnas iekārtas, kuras lieto Vecumnieku novada pašvaldības funkciju izpildes vai sniegto pakalpojumu nodrošināšanai. Tehnoloģisko iekārtu un mašīnu sastāvā neuzskaita transportlīdzekļus un datortehniku. Tehnoloģisko iekārtu un mašīnu rezerves daļas un palīgierīces, kurām ir patstāvīga nozīme saimnieciskajā procesā un kas uzskatāmas par pamatlīdzekļiem, ietver pamatlīdzekļu sastāvā kā atsevišķus pamatlīdzekļu uzskaites objektus

121. Kontu grupā "Pārējie pamatlīdzekļi" uzskaita budžeta iestādes transportlīdzekļus, saimniecības pamatlīdzekļus, datortehniku, sakaru un biroja tehniku, bibliotēku fondus, mākslas darbus un mākslas priekšmetus, vērtslietas, kultūras un mākslas priekšmetus, muzeju krājuma sastāvā esošos aktīvus (izņemot nekustamos īpašumus) un pārējos iepriekš neklasificētus pamatlīdzekļus. Muzeju krājuma sastāvā esošos pārējos aktīvus (izņemot nekustamos īpašumus) pašvaldība ņem uzskaitē saskaņā ar Ministru kabineta 2006.gada 21.novembra noteikumu Nr.956 "Noteikumi par Nacionālo muzeju krājumu" 56.1 punktā minētajiem krājuma esības pārbaudējiem un nosaka muzeja krājuma priekšmetu vērtību vienlaikus ar krājuma esības pārbaudēm, novērtējot aktīvu iegādes (izveidošanas) vērtībā, ja tā ir zināma. Ja aktīvu iegādes (izveidošanas) vērtība nav zināma, pašvaldības vadītāja apstiprināta komisija, ja nepieciešams, pieaicinot attiecīgās jomas speciālistus, nosaka:

- aktīvu patieso vērtību (ja tas ir iespējams);
- krājumu vienības un, ja aktīvu patieso vērtību nav iespējams noteikt, katru novērtē viena EUR vērtībā. Aktīvus uzskaita līdzīgu pamatlīdzekļu kontos atbilstoši to lietojumam un analītiskajā uzskaitē nodala atsevišķi.

122. Kontu grupā "Pamatlīdzekļu izveidošana un nepabeigtā būvniecība" uzskaita izmaksas, kas attiecas uz konkrēta objekta izveidošanu vai celtniecību līdz dienai, kad objektu nodod lietošanā (ekspluatācijā). Šajos kontos uzskaita arī to iekārtu un mašīnu vērtības, kas ir saņemtas, bet vēl nav uzstādītas un nav nodotas lietošanā

123. Kontu grupā "Turējumā nodotie valsts un pašvaldību nekustamie īpašumi" Vecumnieku novada dome uzskaita nekustamos un kustamos īpašumus, kas atbilstoši apsaimniekošanas līgumiem ir nodoti turējumā kapitālsabiedrībām, atvasinātām personām. Turējumā nodoto pašvaldības nekustamā īpašuma kapitālie uzlabojumi, kas veikti par Vecumnieku novada domes budžetā apstiprinātajiem līdzekļiem, pieliekina nekustamā īpašuma bilances vērtību. Kapitālie uzlabojumi, kas tiek veikti par kapitālsabiedrības līdzekļiem nav iekļaujami Vecumnieku novada domes bilancē.

124. Kontu grupā „Ilgtermiņa ieguldījumi nomātajos pamatlīdzekļos” uzskaita kapitālos ieguldījumus ēkās vai citos pamatlīdzekļos (ēku rekonstrukcija, uzlabošana, atjaunošana), kas nav iestādes īpašumā, ja tādi ieguldījumi ir atļauti īres, nomas vai apsaimniekošanas līgumos vai paredzēti investīciju projektos. Attiecīgos ieguldījumus uzskaita kā nomātā īpašuma uzlabojumus un nosaka kalpošanas laiku atbilstoši paredzētam nomas termiņam.

125. Kontu grupā "Bioloģiskie un pazemes aktīvi" uzskaita ilggadīgos stādījumus un mežaudzes, kuriem raksturīga atjaunošanās un vērtības izmaiņas augšanas rezultātā. Vecumnieku novada domes bilancē tiek uzskaitītas mežaudzes, kuras inventarizē reizi 20 gados atbilstoši Meža likuma nosacījumiem, Ministru kabineta 2013.gada 12.februāra noteikumiem Nr.88 “Meža inventarizācijas un Meža valsts reģistra informācijas aprites noteikumi” un 2009.gada 25.jūnija Ministru Kabineta noteikumiem Nr.647 “Mežaudzes novērtēšanas kārtība”. Novada Domes bilancē uzskaitītas mežaudzes platības, pārskata perioda beigās jāsalīdzina ar Meža valsts reģistra datiem.

126. Pieņemot uzskaitē pamatlīdzekļus, kuriem nav zināma vērtība un kas iepriekš ir lietoti, iestādes izveidota komisija, nepieciešamības gadījumā pieaicinot attiecīgās jomas speciālistu, nosaka pamatlīdzekļa tehnisko stāvokli, paredzamo lietošanas laiku un nolietojuma normas atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Vecumnieku novada dome līdz ilgtermiņa ieguldījuma novērtēšanai vai vērtības apstiprināšanai nodrošina aktīvu uzskaiti daudzuma vienībās.

127. Aprēķinot nolietojumu pamatlīdzekļiem tiek piemērotas Ministru kabineta 2009.gada 15.decembra noteikumos Nr.1486 „Kārtība, kādā budžeta iestādes kārto grāmatvedības uzskaiti” noteiktās pamatlīdzekļu nolietojuma normas. Pamatlīdzekļu nolietojums ir summa, kuru pamatlīdzekļa vērtības dzēšanai pakāpeniski iekļauj iestādes faktiskajās izmaksās pamatlīdzekļa lietderīgās lietošanas laikā. Vecumnieku novada pašvaldība aprēķinot pamatlīdzekļu nolietojumu, grāmatvedības uzskaitē pielieto lineāro metodi un aprēķina nolietojumu pārskata perioda beigās. Nolietojuma summu aprēķina eiro un centos. Pamatlīdzekļu nolietojumu sāk aprēķināt ar nākamā mēneša pirmo datumu pēc pamatlīdzekļa nodošanas ekspluatācijā un beidz aprēķināt ar nākamā mēneša pirmo datumu pēc pamatlīdzekļa ekspluatācijas izbeigšanas vai izslēgšanas no uzskaites. Nolietojumu turpina rēķināt arī remontu un rekonstrukciju laikā. Veicot ēku un būvju atjaunošanu, rekonstrukciju vai uzlabojumus, kas pagarina to lietderīgās lietošanas laiku vai būtiski uzlabo to stāvokli, izdevumus pieskaita sākotnējai uzskaites vērtībai. Izmaksu iekļaušanu ilgtermiņa ieguldījuma vērtībā pārtrauc ar brīdi, kad tas ir nodots ekspluatācijā. Turpmākās izmaksas, saglabājot vai uzturot pamatlīdzekļu esošo stāvokli, kā arī tos remontējot vai labojot, atzīst kā izdevumus periodā, kad tie radušies. Pamatlīdzekļiem pēc rekonstrukcijas, uzlabošanas vai atjaunošanas nolietojumu aprēķina atlikušajā vai pārskatītajā lietderīgās lietošanas laikā un to rēķina no atlikušās jeb uzskaites vērtības. Īpašumā un valdījumā esošiem pašvaldību nekustamajiem īpašumiem, kas nodoti turējumā pašvaldību kapitālsabiedrībām, turpina aprēķināt nolietojumu pamatlīdzekļu atlikušajā lietderīgās lietošanas laikā.

128. Pamatlīdzekļiem, kurus iegādājas saskaņā ar finanšu līzings nosacījumiem, nolietojumu rēķina pēc tādiem pašiem noteikumiem, kādi piemērojami pārējiem īpašumā esošiem tās pašas grupas aktīviem.

129. Bilancē iekļautajiem pamatlīdzekļiem ar neierobežotu lietošanas laiku – zemei, bioloģiskajiem un pazemes aktīviem, kultūras un dabas pieminekļiem, bibliotēku fondiem, kultūras un mākslas priekšmetiem, dārgakmeņiem, dārgmetāliem un to izstrādājumiem, vērtslietām un valsts aizsargājamo kultūras pieminekļu sarakstā iekļautajiem kultūras pieminekļiem, nolietojumu neaprēķina. Ņemot uzskaitē līdz šim bilancē neiekļautu zemi tās vērtības noteikšanai izmanto tās kadastrālo vērtību, bet mežaudzēm – Meža valsts reģistra datus uzrādīto vērtību.

Pamatlīdzekļus, kas iegūti operatīvās nomas ietvaros, bilancē neuzskaita. Šādus aktīvus uzskaita zembilancē atsevišķā uzskaites reģistrā. Nomas maksājumus atzīst izdevumos saskaņā ar uzkrāšanas principu, izdevumus atzīst pārskata periodā, kad tie radušies, neatkarīgi no naudas samaksas.

130. Ja pamatlīdzekļa sākotnējā vērtība ir pilnīgi norakstīta kā nolietojums, bet pamatlīdzekli turpina lietot, nolietojuma aprēķināšanu pārtrauc, bet pamatlīdzekli saglabā uzskaitē.

131. Atsavināšanai (izņemot nodošanu bez atlīdzības) paredzētos ilgtermiņa ieguldījumus līdz to atsavināšanai uzskaita apgrozāmo līdzekļu sastāvā, līdz brīdim, kad tiek izpildīti visi ar šo darījumu saistītie pušu pienākumi. Ilgtermiņa ieguldījumus uzskaita kā atsavināšanai paredzētus, ja tie pašreizējā stāvoklī ir pieejami tūlītējai atsavināšanai un pakļauti normatīvajos aktos noteiktajiem atsavināšanas nosacījumiem un to atsavināšana ir ticama (pamatota ar normatīvo aktu vai iestādes vadības lēmumu, uzsākts atsavināšanas process un ir pārliecība par tā pabeigšanu gada laikā no šī procesa uzsākšanas dienas).

132. Katra pārskata perioda (finanšu gada, ja normatīvajos aktos par pārskatu sagatavošanu nav noteikts citādi) beigās pārbauda, vai nav samazinājusies aktīva vērtība. Atsavināšanai paredzētos aktīvus gada beigās apgrozāmo līdzekļu sastāvā novērtē atbilstoši to zemākajai vērtībai, uzskaites (atlikušo) vērtību salīdzinot ar patieso vērtību (atskaitot atsavināšanas izmaksas).

133. Vecumnieku novada dome un tās pakļautībā esošās budžeta iestādes, veicot gada inventarizāciju, novērtē vai nepastāv pazīmes, kas norāda uz ilgtermiņa ieguldījumu vērtības būtisku samazinājumu, par to veicot atzīmi inventarizācijas sarakstos. Būtiskuma līmenis veicot aktīvu vērtības samazinājuma izvērtējumu tiek noteikts procentos un tas ir 20%. Inventarizācijas laikā izvērtē pazīmes, kuras varētu liecināt par ilgtermiņa ieguldījumu vērtības būtisku samazinājumu:

- ievērojami samazinājies vai nepastāv pieprasījums pēc pakalpojuma, kuru sniedz iestāde, lietojot attiecīgo ilgtermiņa ieguldījumu;
- pieņemts valdības vai pašvaldības lēmums, kas rada būtiskas negatīvas izmaiņas iestādes darbībā;
- ilgtermiņa ieguldījums ir novecojis vai fiziski bojāts;
- ilgtermiņa ieguldījuma paredzētajā lietojumā notikušas būtiskas ilgtermiņa izmaiņas, kas negatīvi ietekmē iestādes darbību;
- pieņemts lēmums apturēt ilgtermiņa ieguldījuma izveidošanu pirms tā pabeigšanas vai nodošanas lietošanā (ekspluatācijā).

134. Aktīvu vērtības samazinājums netiek izvērtēts mežaudzēm un kadastrālajā vērtībā atzītiem ilgtermiņa ieguldījumiem, bioloģiskajiem un pazemes aktīviem, kultūras un dabas pieminekļiem, bibliotēku fondiem, kultūras un mākslas priekšmetiem, dārgakmeņiem, dārgmetāliem un to izstrādājumiem, vērtslietām un valsts aizsargājamo kultūras pieminekļu sarakstā iekļautajiem kultūras pieminekļiem.

135. Ja inventarizācijas komisija konstatē, ka ilgtermiņa ieguldījumu vērtībai ir būtisks samazinājums, komisijas priekšsēdētājs to atspoguļo kopsavilkuma inventarizācijas sarakstā pie pārskata gada slēguma inventarizācijas un informāciju par šiem ilgtermiņa ieguldījumiem iesniedz iestādes vadītājam, turpmāko norādījumu sniegšanai.

136. Ja inventarizācijas komisija konstatē, ka nepastāv neviena no pazīmēm, kas norāda uz ilgtermiņa ieguldījumu vērtības būtisku samazinājumu, to atspoguļo inventarizācijas kopsavilkuma sarakstos par pārskata gada materiālo vērtību slēguma inventarizāciju.

137. Pārskata perioda beigās izvērtē samaksātos avansus par pamatlīdzekļiem un par nedrošiem (šaubīgiem) uzskata tos, kuru nosacījumu izpildes termiņš ir nokavēts 90 dienas un vairāk, kur pastāv strīds par prasību atmaksu vai līguma izpildi, par kuru veikts avansa maksājums, kur pret debitoru ir ierosināta lieta par maksātnespēju un gadījumā, ja ir pamatoti iemesli, kas liek apšaubīt parāda atgūšanu. Ja izpildās kāds no minētajiem nosacījumiem un tiek konstatēts, ka kāds no samaksātajiem avansiem ir nedrošs (šaubīgs), samaksātos avansus sadala grupās pēc to apmaksas vai izpildes termiņa kavējuma un atbilstoši tam nosaka uzkrājumu apmēru.

138. Samaksātos avansus bilancē norāda neto vērtībā, kas aprēķināta, no uzskaites vērtības atbilstoši grāmatvedības datiem atskaitot izveidotos uzkrājumus.

139. Izvērtējot nedrošos (šaubīgos) samaksātos avansus tiek izveidoti uzkrājumi nedrošiem (šaubīgiem) avansiem sekojošā apmērā:

- ja darbu izpildes termiņš nokavēts 91-180 dienas, uzkrājumus veido 25 procentu apmērā no parādu vērtības;
- ja darbu izpildes termiņš nokavēts 181-270 dienas, uzkrājumus veido 50 procentu apmērā no parādu vērtības;
- ja darbu izpildes samaksas termiņš nokavēts 271-365 dienas, uzkrājumus veido 75 procentu apmērā no parādu vērtības;
- ja darbu izpildes samaksas termiņš nokavēts ilgāk par 365 dienām, uzkrājumus veido 80 procentu apmērā no parādu vērtības;
- ja pastāv strīds par līguma izpildi vai pret piegādātāju ir ierosināta lieta par maksātnespēju vai pastāv cits pamatots iemesls, kas liek apšaubīt parāda atgūšanu, uzkrājumus veido apšaubāmās summas apmērā.

15. Līdzdalība kapitālsabiedrību kapitālā.

140. Ilgtermiņa finanšu ieguldījumi ir uzskaitīti pēc izmaksu metodes, t.i., atbilstoši pašvaldības piederošajai daļai radniecīgo (pašvaldības īpatsvars pamatkapitālā virs 50%), asociēto (pašvaldības īpatsvars pamatkapitālā no 20% līdz 50%) un pārējo (pašvaldības īpatsvars pamatkapitālā līdz 20%) kapitālsabiedrību pamatkapitālā (pēc nominālvērtības).

141. Finanšu ieguldījumu uzskaites vērtība palielinās, pamatojoties uz Vecumnieku novada domes lēmumiem par kapitālsabiedrības pamatkapitāla palielināšanu gadījumos, kad novada dome ir nodevusi kapitālsabiedrībai kā mantisko ieguldījumu domes bilancē uzskaitīto nekustamo īpašumu; novada dome ir pārskaitījusi sabiedrībai naudas līdzekļus vai nodevusi sabiedrībai kustamo mantu kā mantisko ieguldījumu.

142. Vecumnieku novada domes kapitāla daļas, kuras iegūtas, veicot mantisko ieguldījumu, tiek noteiktas atbilstoši aktīva bilances vērtībai. Pašvaldības bilancē uzskaitītie nekustamā īpašuma objekti pirms mantiskā ieguldījuma veikšanas tiek pārvērtēti atbilstoši normatīvajiem aktiem par Valsts un pašvaldību mantas atsavināšanu.

143. Ja ilgtermiņa finanšu ieguldījumus pārdod, starpību starp attiecīgā ilgtermiņa ieguldījuma uzskaites vērtību un saņemtās atlīdzības vērtību iegrāmato kā ieņēmumus vai izdevumus no ilgtermiņa ieguldījumu pārdošanas.

144. Gada beigās aprēķina, pārgrāmato un atsevišķi norāda finanšu ieguldījumus, kuru termiņš nepārsniedz gadu no bilances datuma. Finanšu ieguldījumus, kurus iespējams realizēt jebkurā laikā un kurus plāno realizēt nākamo 12 mēnešu laikā, norāda kā īstermiņa finanšu ieguldījumus.

16. Krājumi.

145. Krājumi ir budžeta iestādes īstermiņa aktīvi, kas paredzēti tās darbības nodrošināšanai, atsavināšanai un materiālu vai izejvielu veidā atrodas vai tiks izlietoti saimnieciskās darbības procesā. Pašvaldība grāmatvedības uzskaitē krājumu novērtēšanai piemēro "pirmais iekšā - pirmais ārā" (FIFO) metodi.

146. Ja krājumi ir bojāti, pilnīgi vai daļēji novecojuši vai to patiesā vērtība ir kļuvusi zemāka par to iegādes vērtību, krājumu vērtību samazina. Ja krājumu patiesā vērtība ir mazāka par

krājumu iegādes (izmaksu) vērtību, budžeta iestāde krājumus uzskaita patiesajā vērtībā (atskaitot atsavināšanas izmaksas), norakstot pārējos izdevumos starpību, kas rodas starp iegādes (izmaksu) un patieso vērtību (atskaitot atsavināšanas izmaksas).

147. Krājumi tiek uzskaitīti iegādes vērtībā vai ražošanas pašizmaksā, pamatojoties uz dokumentiem par krājumu iegādi, izgatavošanu vai saņemšanu. Krājumiem nolietojums netiek rēķināts.

148. Krājumus atzīst pamatdarbības izdevumos periodā, kurā tos nodod lietošanā, atsavina vai pārceļ citā aktīvu uzskaites grupā. Pašvaldība nodrošina inventāra uzskaiti (daudzuma vienībās) arī pēc atzīšanas izdevumos līdz faktiskajai to norakstīšanai. Kurināmo, degvielu un smērvielas atzīst pamatdarbības izdevumos periodā, kurā tos faktiski izlieto.

149. Analītiskajā uzskaitē krājumi un inventārs uzskaitīti pēc to nosaukumiem un atbildīgajām personām. Inventāra sastāvā uzskaita budžeta iestādes inventāru, kura vērtība ir līdz 213 EUR par vienu vienību un kas pēc savām funkcijām neatšķiras no pamatlīdzekļiem, bet kuru lietošanas laiks ir īsāks par gadu no iegādes brīža. Inventāra sastāvā uzskaita arī apģērbus, apavus, mīksto inventāru, kuru lietošanas termiņš var būt ilgāks par gadu un vērtība zem 213 EUR par vienu vienību.

150. Inventāra uzskaitē iestāde piemēro operatīvā daudzuma uzskaiti, kura nosaka:

- Iegādājoties jaunu inventāru, par inventāra iegādes vērtību palielina inventāra kontu un saistību kontu;
- Kontā "Inventārs" materiālās vērtības naudas vienībā tiek uzskaitītas līdz brīdim, kad tas tiek nodots atbildīgās personas lietošanā. Nododot lietošanā inventāru par inventāra vērtību tiek samazināts inventāra konts un palielināts attiecīgo izdevumu konts, saglabājot uzskaitē inventāra kartiņu un nodrošinot inventāra operatīvā daudzuma uzskaiti (fiziskās vienībās);
- Operatīvā daudzuma uzskaites inventārs (fiziskās vienībās) tiek pārcelts zembilances uzskaitē ar skaitu;
- Fiziski nolietots inventārs no operatīvā daudzuma uzskaites, pamatojoties uz rīkojumu vai domes sēdes lēmumu, tiek izslēgts ar aktu „Akts par inventāra norakstīšanu no operatīvā daudzuma uzskaites”.

151. Katra pārskata perioda beigās krājumiem, kuri pēc savām funkcijām neatšķiras no pamatlīdzekļiem, bet neatbilst pamatlīdzekļu sākotnējās vērtības atzīšanas kritērijam (inventārs) un kuri nav nodoti lietošanā, nosaka, vai nav pazīmju, kas norāda uz krājumu vērtības būtisku samazinājumu. Šādiem krājumiem vērtības samazinājuma pazīmes izvērtē tādā pašā kārtībā kā ilgtermiņa ieguldījumiem. Par būtisku vērtības samazinājumu tiek uzskatīts, ja vērtība samazinās ne mazāk kā 20% no kopējās krājumu grupas uzskaites vērtības. Krājumu vērtības samazinājumu uzskaita atsevišķā kontā krājumu grupas sastāvā, atzīstot pārējos izdevumus.

17. Prasības.

152. Debitoru parādu sastāvā Vecumnieku novada dome un tās pakļautībā esošās budžeta iestādes uzskaita prasības pret pircējiem un pasūtītājiem, kā arī parādus, kas izveidojušies, pārdodot produkciju vai preces, izpildot darbus vai sniedzot pakalpojumus. Debitoru parādi ir īstermiņa saistības, ko plānots saņemt 12 mēnešu laikā.

153. Norēķinus par debitoru prasībām veido norēķini gan ar juridiskām, gan ar fiziskām personām. Grāmatvedības reģistros debitori tiek uzskaitīti to rašanās brīdī, ieģrāmatošanas periodā ir veicami norēķini par pievienotās vērtības nodokli, ja darījums ir apliekams ar pievienotās vērtības nodokli.

154. Vecumnieku novada dome grāmatvedības uzskaitē iekļauto pašvaldības nekustamā īpašuma nodokļa par zemi, ēkām un būvēm nodokļa, zemes nomas un komunālo pakalpojumu summas tiek atspoguļotas sintētiskajā uzskaitē, jo šī uzskaitē netiek veikta grāmatvedības programmā „HORIZON”, bet licencētās datorprogrammās. Nekustamais īpašums SIA ZZ Dats „NINO” programmā, zemes noma SIA ZZ Dats “Visvaris” programmā un komunālie pakalpojumi SIA VAR Datu sistēmas “ WinNams” programmā. Ņemot vērā, ka šo saistību apmērs sastāv no daudziem maksātājiem, analītiskā debitoru uzskaitē tiek nodrošināta šajās programmās.

155. Ne retāk kā vienu reizi gadā tiek veikta savstarpējo norēķinu salīdzināšana ar analītiskajā uzskaitē esošajiem iestādes debitoriem.

156. Norēķinos ar fiziskām vai juridiskajām personām, kuras veic regulārus maksājumus par attiecīgiem budžeta iestādes pakalpojumiem, gada sākumā tiek izsūtīts rēķins vai maksāšanas paziņojums (nekustamā īpašuma nodoklis, zemes nomas rēķins), kurā tiek atspoguļots iepriekšējā gada parāds vai pārmaksa, īpaši norādot, ka rēķins vai paziņojums ir uzskatāms par salīdzināšanas aktu. Ja par šo rēķinu vai paziņojumu fiziska vai juridiska persona nav cēlusi rakstiskus iebildumus mēneša laikā no paziņojuma izsūtīšanas datuma, tad rēķinā vai paziņojumā norādītā summa tiek uzskatīta par pareizu un apstiprinātu.

157. Budžeta iestāde pārskata perioda beigās izvērtē prasības un samaksātos avansus un uzskata tos par nedrošiem (šaubīgiem), ja:

- prasību apmaksas vai avansu nosacījumu izpildes termiņš ir nokavēts 90 dienas un vairāk;
- pastāv strīds par prasību atmaksu vai līguma izpildi, par kuru veikts avansa maksājums;
- pret debitoru ir ierosināta lieta par maksātnespēju;
- ir pamatoti iemesli, kas liek apšaubīt parāda atgūšanu. Par šaubīgiem uzskatāmi tādi debitori, kas nokavējuši samaksas termiņu vairāk kā 90 dienas un neatbild uz savstarpējo norēķinu salīdzināšanas aktiem, kā arī nav informācijas par to turpmāko darbību.

Nedrošie (šaubīgie) debitori tiek uzskaitīti atsevišķā kontā.

158. Uzkrājumus veido konkrētam debitoram, atbilstoši likumdošanā noteiktajam apmērām no parādu vērtības, atkarībā no saistību izpildes kavēto dienu skaita. Izvērtējot nedrošos (šaubīgos) debitoru uzkrājumus prasībām veido sekojošā apmērā:

- ja parāda samaksas termiņš nokavēts 91-180 dienas, uzkrājumus veido 25 procentu apmērā no parādu vērtības;
- ja parāda samaksas termiņš nokavēts 181-270 dienas, uzkrājumus veido 50 procentu apmērā no parādu vērtības;
- ja parāda samaksas termiņš nokavēts 271-365 dienas, uzkrājumus veido 75 procentu apmērā no parādu vērtības;
- ja parāda samaksas termiņš nokavēts ilgāk par 365 dienām, uzkrājumus veido 80 procentu apmērā no parādu vērtības;
- ja pastāv strīds par prasību atmaksu vai līguma izpildi vai pret debitoru ir ierosināta lieta par maksātnespēju vai pastāv cits pamatots iemesls, kas liek apšaubīt parāda atgūšanu, uzkrājumus veido apšaubāmās summas apmērā.

159. Par nedrošiem (šaubīgiem) debitoriem tiek uzskatīti parādi, ja ir attiecīgs tiesas spriedums vai arī citi dokumenti, kas apliecina, ka, lai gan veikti visi pasākumi parāda atgūšanai, tas nekad netiks atmaksāts, kā arī, ja debitors atzīts par bankrotējušu, vai uzņēmums ir izslēgts no LR uzņēmumu reģistra. Debitoru parāds uzskatāms par bezcerīgu, līdz iestājies saistību noilgums (10 gadi). Nedrošus (šaubīgus) debitoru parādus izslēdz no bilances pamatojoties uz budžeta iestādes vadītāja rīkojumu vai Vecumnieku novada domes lēmumu.

160. Debitoru prasību atlikumus bilancē norāda neto vērtībā, kas aprēķināta, no šo prasību uzskaites vērtības atskaitot nedrošiem (šaubīgiem) parādiem izveidotos uzkrājumus. Aprēķinātās kavējuma naudas uzskaita zembilancē no dienas, kad budžeta iestādei rodas likumīgas tiesības piedzīt attiecīgo naudu. Saņemto kavējuma naudu uzskaita kā ieņēmumus dienā, kad to ieskaita budžeta iestādes norēķinu kontā.

18. Nākamo periodu izdevumi.

161. Budžeta iestādes samaksāto priekšapmaksu par konkrētiem pakalpojumiem, kurus saņems nākamajos (pārskata periodam sekojošos) periodos atzīst kā nākamo periodu izdevumus. Saņemot rēķinu par avansa maksājumiem un nākamo periodu izdevumiem, to līdz apmaksas brīdim uzskaita atsevišķi kā zembilances saistības. Katru avansa maksājumu vai nākamo periodu izdevumu veidu uzskaita analītiski.

162. Samaksātos avansus klasificē tās aktīvu grupas sastāvā, par kuriem avansi maksāti. Avansu aktīva iegādei norāda tajā pašā bilances grupā, kurā pēc darījuma izpildes uzskaitīs iegūto aktīvu. Atsevišķi izdala avansus nemateriālajiem ieguldījumiem, avansus pamatlīdzekļu iegādei, avansus finanšu ieguldījumiem un avansus krājumiem. Pārējos avansus klasificē kopā kā īstermiņa aktīvu daļu.

163. Nākamo periodu izdevumu kontā atzītos maksājumus iekļauj izdevumos pēc uzkrāšanas principa, izdevumus atzīstot periodā, uz kuru tie attiecas. Attiecīgi izdevumus atzīst tad, kad budžeta iestāde ir saņēmusi pakalpojumu. Avansa maksājumus vai nākamo periodu izdevumus atzīst bilancē tikai tad, kad veikts maksājums (faktiskās izmaksas). Šajā kontā nedrīkst uzrādīt nākotnē veicamos maksājumus (līzinga procentu maksājumus līzinga termiņos u.tml.).

164. Saņemot avansa maksājumu dokumentu, rēķinu par nākamo periodu izdevumiem, grāmatojumus neveic, bet tos līdz apmaksas dienai reģistrē budžeta iestādes uzskaites sistēmā un uzrāda kā zembilances saistības. Katru avansa maksājumu vai nākamo periodu izdevumu veidu uzskaita analītiski.

165. Samaksātos avansus uzskaita tās aktīvu grupas sastāvā, par kuriem avansi maksāti. Atsevišķi uzskaita avansus nemateriāliem ieguldījumiem, avansus pamatlīdzekļu iegādei, avansus finanšu ieguldījumiem, avansus krājumiem, nākamo periodu izdevumus un avansus par pakalpojumiem.

166. Izdevumu apmaksas dienā vai avansa maksājuma par pakalpojumiem pārskaitīšanas dienā, pamatojoties uz maksājuma uzdevumu, palielina attiecīgo nākamo periodu izdevumu kontu vai avansu par pakalpojumiem kontu un samazina naudas kontu, no kura veikts maksājums.

167. Saņemot pakalpojumu, par kuru iepriekš veikts avansa maksājums, samazina attiecīgo nākamo periodu izdevumu un avansu par pakalpojumiem un atzīst izdevumus. Ja pakalpojums saņemts pakāpeniski (pa daļām), atzīst izdevumus saņemtās pakalpojumu daļas vērtībā, pamatojoties uz līgumu vai pakalpojumu nodošanas – pieņemšanas aktu.

168. Ja pakalpojums saņemts vairāku mēnešu garumā (apdrošināšana vai laikrakstu abonēšana), izdevumos atzīst summu, kas proporcionāli attiecas uz konkrēto mēnesi.

19. Nauda un naudas ekvivalenti.

169. Vecumnieku novada dome un tās pakļautībā esošās budžeta iestādes uzskaita atsevišķi naudu kasē un norēķinu kontos, sadalījumā pa budžetu veidiem – pamatbudžeta līdzekļi, ārpusbudžeta līdzekļi (Autoceļu apsaimniekošanas līdzekļi, dabas resursu nodokļa uzskaitē),

ziedojumu un dāvinājumu līdzekļu uzskaites konti un citu budžetu naudas līdzekļi, kas nav budžeta iestādes līdzekļi, bet uz noteiktu laiku atrodas iestādes kontos (Drošības naudas u.c.).

170. Budžeta iestādes kontā "Nauda ceļā" norāda datus par darījumiem:

- skaidras naudas iemaksu no budžeta iestādes kases tās norēķinu kontā, ja naudas summa pārskata datumā nav ieskaitīta norēķinu kontā;
- tiešsaistes maksājumu (POS terminālu) iemaksu norēķinu kontā, ja naudas summa pārskata datumā nav ieskaitīta norēķinu kontā;
- pašvaldības naudas pārskaitījumu darījuma partnerim, ja darījumu pamatojošos dokumentos noteikts, ka apmaksā ir veikta brīdī, kad nauda saņemta darījuma partnera norēķinu kontā (pārskaitījums veikts no attiecīgās budžeta iestādes norēķinu konta, bet naudas līdzekļi nav saņemti darījuma partnera norēķinu kontā).

171. Vecumnieku novada dome un tās pakļautībā esošās budžeta iestādes skaidras naudas norēķiniem, kā attaisnojuma dokumentu izmanto VID reģistrētas kvītis un kases aparātus.

172. Vecumnieku novada dome skaidras naudas norēķiniem ir atvērusi kases, kurās tiek iekasēti līdzekļi pamatojoties uz VID reģistrētām kvīšu grāmatiņām - bibliotēkās dokumentu kopēšanas un drukāšanas pakalpojumiem, tautas namos VID reģistrētām ieejas biļetēm dažādos pasākumos. Novada Domes pārvaldēs izmanto kases aparātus. Vecumnieku novada domes pārvaldēs iekasēto līdzekļu iemaksu Vecumnieku novada domes centrālajā kasē veic divreiz mēnesī – piecpadsmitajā un pēdējā mēneša datumā, ja tā ir brīvdiena, tad iepriekšējā darba dienā.

173. EUR ir brīvi konvertējams attiecībā pret visām valūtām un ir atzīts par konvertējamu naudas vienību atbilstoši Starptautiskā Valūtas fonda vadlīnijām attiecīgajā darījuma veikšanas dienā. Valūtas kursa starpības, kuras radušās no norēķiniem valūtās un atspoguļojot aktīvu un saistību posteņus, lietojot valūtas kursus, kuri atšķiras no sākotnēji darījumu uzskaitē izmantotajiem valūtas kursiem, tiek atzīti ieņēmumu un izdevumu kontos.

20. Uzkrājumi

174. Uzkrājumi paredzamajām saistībām ir saistības, kuras attiecas uz pārskata gada vai iepriekšējo gadu darījumiem un pārskata sagatavošanas laikā ir paredzamas vai zināmas, bet kuru vērtība, rašanās vai apmaksas datums nav precīzi zināms. Uzkrājumus var neveidot, ja tie rodas saistībā ar budžeta iestādes sniegtajiem sociālajiem pakalpojumiem, par kuriem tiešā veidā no šo pakalpojumu saņēmējiem nesaņem atlīdzību, kas aptuveni vienāda ar sniegto pakalpojumu vērtību. Uzkrājumus budžeta iestāde atzīst tikai tad, ja ir spēkā visi šie nosacījumi:

- budžeta iestādei ir pašreizējs pienākums (juridisks vai prakses radīts), kuru izraisījis pagātnes notikums;
- ir ticams, ka šā pienākuma izpildei būs nepieciešama resursu aizplūšana no budžeta iestādes;
- pienākuma izpildei nepieciešamās summas var ticami novērtēt.

175. Uzkrājumu summas vērtība nedrīkst pārsniegt nepieciešamo summu, kādu budžeta iestāde maksātu pārskata datumā, lai segtu saistības. Uzkrājumus neizmanto aktīvu vērtības koriģēšanai.

21. Pašu kapitāls

176. Pašu kapitāls ir budžeta iestādes aktīvu atlikusī daļa pēc visu tās saistību atskaitīšanas. Pašu kapitālu veido:

- rezerves ;

- iepriekšējo gadu budžeta izpildes rezultāti;
- pārskata gada budžeta izpildes rezultāti.

177. Pārējās rezerves atzīst, ja notiek finanšu ieguldījumu novērtēšana saskaņā ar pašu kapitāla metodi un kapitālsabiedrībai pašu kapitālā ir tādas izmaiņas, kuras nenorāda šīs kapitālsabiedrības peļņas vai zaudējuma aprēķinā.

178. Pārējās rezervēs iekļautas arī mežaudžu sākotnējās atzīšanas vērtības budžeta iestādes uzskaitē atbilstoši Meža valsts reģistra datiem.

179. Iepriekšējo pārskata gadu budžeta izpildes rezultātu un pārskata gada budžeta izpildes rezultātu uzskaita sadalījumā pa budžeta veidiem.

22. Kreditori

180. Norēķini ar kreditoriem ietver saistības, kas radušās budžeta iestādēm tādu pagātnes darījumu rezultātā kā: pakalpojumu, preču vai pamatlīdzekļu iegāde un kuru apmaksai budžeta iestādei vajadzēs lietot tās resursus. Budžeta iestādes kreditoru sastāvā atspoguļo norēķinus par aizņēmumiem un saistībām par saņemtajiem avansiem, norēķinus ar piegādātājiem un darbuņēmējiem, norēķinus par darba samaksu, norēķinus par nodokļiem, saistības par ārvalstu finanšu palīdzību un Eiropas Savienības politiku instrumentu finansētajiem pasākumiem un projektiem, nākamo periodu izdevumi. Kreditoru parādus saskaņo, noformējot un apstiprinot savstarpējos norēķinu salīdzināšanas aktus gada inventarizācijas laikā.

177. Saskaņā ar grāmatvedības uzskaites pamatprincipiem visas saistības iedala ilgtermiņa saistībās, kuru atmaksas termiņš ir ilgāks nekā viens gads no bilances datuma un īstermiņa saistībās, kuru atmaksas termiņš ir īsāks nekā viens gads no bilances datuma. Pārskata perioda beigās budžeta iestāde aprēķina un atsevišķi norāda saistību īstermiņa un ilgtermiņa daļas.

23. Aizņēmumu uzskaitē

178. Vecumnieku novada dome aizņēmumus bilancē uzrāda no brīža, kad nauda no aizņēmuma sniedzēja tiek saņemta pašvaldības norēķinu kontā, pamatojoties uz kredītiestādes konta izrakstu. Vecumnieku novada dome katram aizņēmumam ir izveidojusi analītisko uzskaiti.

178. Dienā, kad aizņēmumu saistības tiek dzēstas, novada dome samazina aizņēmumu saistības un naudas līdzekļu kontu.

179. Pārskata gada beigās tiek aprēķinātas un atsevišķi uzrādītas aizdevumu saistību apmēru īstermiņa un ilgtermiņa daļas, īstermiņa saistību daļā iekļauj summas, kuru atmaksas termiņš nepārsniedz vienu gadu no bilances datuma, atskaitot priekšlaicīgi veiktās nākamā pārskata gada aizdevumu atmaksas.

180. Aizņēmuma procentu izdevumus un saistību maksājumus par piešķirtajām, bet neizmantojamām kredīta summām, uzskaita darījuma valūtā pēc uzkrājumu principa, kas nosaka, ka izdevumus atzīst periodā, kad tie radušies, neatkarīgi no tā, vai nauda ir samaksāta. Budžeta iestāde uzkrāj un aprēķina aizdevumu procentu un saistību maksājumus, pamatojoties uz noslēgtajiem aizņēmumu līgumiem.

24. Finanšu līzings

181. Pamatlīdzekļus, kas iegādāti pēc finanšu līzinga nosacījumiem, atzīst bilancē kā pamatlīdzekļus un saistības pret līzinga devēju pamatlīdzekļu patiesā vērtībā līzinga darījuma slēgšanas dienā. Pārskata gada beigās finanšu līzings izdala ilgtermiņa un īstermiņa daļas.

Pamatlīdzekļu vērtību grāmatvedībā uzskaita euro. Ārvalstu valūtā iegādātos pamatlīdzekļus grāmatvedībā uzskaita EUR pēc atbilstoši Starptautiskā Valūtas fonda noteiktā valūtas maiņas kursa pamatlīdzekļu iegādes dienā.

182. Līzinga procentus neiekļauj pamatlīdzekļu iegādes vērtībā. Līzinga procentu maksājumus atzīst kā izdevumus, pamatojoties uz uzkrājumu principu, kas nosaka, ka procentu izdevumus atzīst periodā, kad tie radušies, neatkarīgi no tā, vai nauda samaksāta. Naudas samaksas dienā tos attiecina uz bilancē iepriekš uzkrātajiem procentu izdevumiem

183. Pamatlīdzekļiem, kurus iegādā pēc finanšu līzinga nosacījumiem, rēķina nolietojumu pēc tādiem pašiem principiem kā pārējiem tās pašas grupas pamatlīdzekļiem.

25. Operatīvā līzinga jeb nomas uzskaitē

184. Pamatlīdzekļus, kas iegūti nomas ietvaros, neuzskaita bilancē. Minētos aktīvus uzskaita zembilancē atsevišķā uzskaites reģistrā.

185. Nomas maksājumus atzīst kā izdevumus, pamatojoties uz uzkrājumu principu, kas nosaka, ka izdevumus atzīst pārskata periodā, kad tie radušies, neatkarīgi no tā, vai nauda ir samaksāta.

186. Maksājumus veicot ārvalstu valūtā, maksājuma summu pārrēķina EUR atbilstoši Starptautiskā Valūtas fonda noteiktā valūtas maiņas kursa attiecīgā darījuma dienā. Saistību atlikumus darījumu valūtā, ja tie nav EUR, mēneša beigās pārvērtē pēc atbilstoši Starptautiskā Valūtas fonda noteiktā valūtas maiņas kursa perioda pēdējā dienā, atzīstot nerealizētos ieņēmumus vai izdevumus no valūtas kursa svārstībām.

187. Gadījumā, ja saskaņā ar līgumu līzinga ņēmējam jāveic ikmēneša nomas maksājumi, izdevumus atzīst dienā, kad saņemts rēķins vai pēc līguma nosacījumiem. Gadījumā, ja saskaņā ar līgumu – līzinga maksājumus veic retāk nekā reizi mēnesī, katra mēneša beigās veido uzkrājumus nomas maksājumiem.

26. Uzkrātās saistības

188. Budžeta iestāde uzskaita uzkrātās saistības pārskata perioda izdevumiem, par kuriem attaisnojuma dokuments pārskata periodā nav saņemts.

189. Uzkrājumi darbinieku atvaļinājumu apmaksai tiek aprēķināti katram darbiniekam, pamatojoties uz kopējo nopelnīto, bet neizmantoto atvaļinājumu dienu skaitu, kas reizināts ar vidējo vienas dienas darba apjoma atalgojumu pēdējo sešu mēnešu laikā, kam pieskaitītas attiecīgās valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas.

190. Uzkrājumi aizņēmuma procentu maksājumiem tiek aprēķināti pamatojoties uz līgumu no-sacījumiem un tajos iekļautajiem atmaksu grafikiem. Aprēķinot procentus, tos atzīst kā izdevumus pārskata periodā un norāda bilancē kā uzkrātās saistības.

191. Līzinga procentu maksājumus atzīst izdevumos saskaņā ar uzkrāšanas principu, procentu izdevumus atzīstot periodā, kad tie radušies, neatkarīgi no tā vai nauda ir samaksāta. Naudas samaksas dienā tos attiecina uz bilancē iepriekš uzkrātajām saistībām.

192. Maksājamos līgumsodus un naudas sodus uzskaita kā budžeta iestādes izdevumus dienā, kad darījuma otrai pusei radušās likumīgas tiesības iekasēt līgumsodu un naudas sodu. Budžeta iestāde, saņemot līgumsodu vai naudas sodu, uzskaita pamatdarbības izdevumus un palielina uz-krātās saistības.

193. Uzkrātās saistības maksājamiem līgumsodiem un naudas sodiem uzskaita līdz dienai, kad tos samaksā. Ja darījuma otrai pusei vairs nav likumīgu tiesību iekasēt attiecīgo līgumsodu vai naudas sodu, uzkrātās saistības reversē, samazinot uzkrāto līgumsodu vai naudas sodu un atzīst pamatdarbības ieņēmumus.

27. Nākamo periodu ieņēmumi

194. Ieņēmumus, kas saņemti pirms pārskata perioda slēgšanas par konkrētiem pakalpojumiem, bet attiecas uz nākamajiem periodiem, norāda bilances pasīvā kā nākamo periodu ieņēmumus.

Nākamo periodu ieņēmumos uzskaita saņemto ārvalstu finanšu palīdzību no nerezidenta, saņem-tos ziedojumus un dāvinājumus, ja saskaņā ar pušu vienošanās nosacījumiem:

- saņemtie līdzekļi paredzēti ilgtermiņa ieguldījuma objekta iegādei, izveidošanai vai būvniecībai;
- saņemtie līdzekļi tiks izlietoti tikai nākamajā pārskata gadā noteiktu nākamā pārskata gada izdevumu segšanai vai budžeta iestādes funkciju nodrošināšanai;
- nosacījumu neizpildes gadījumā saņemtie līdzekļi nākamajos gados jāatmaksā.

195. Ieņēmumus, kas saņemti pirms pārskata perioda bilances datuma, bet attiecas uz nākamajiem pārskata periodiem, norāda bilances pasīvā kā nākamo periodu ieņēmumus. Nākamo periodu ieņēmumu kontā atzītās summas iekļauj ieņēmumu un izdevumu pārskatā pēc uzkrāšanas principa, ieņēmumus atzīstot periodā, uz kuru tie attiecas. Attiecīgi ieņēmumus atzīst dienā, kad budžeta iestāde sniegusi pakalpojumu vai realizējusi darījumā paredzēto aktīvu.

196. Saņemto priekšapmaksu par precēm, kuru piegāde notiks nākamajos periodos, budžeta iestāde uzskaita kā ilgtermiņa vai īstermiņa saistības par saņemtajiem avansiem.

197. Saņemtos dāvinājumus, ziedojumus un mantojumus uzskaita attiecīgā aktīvu grupā, saņemšanas, novērtēšanas vai vērtības apstiprināšanas dienā atzīstot pārskata gada pamatdarbības vai nākamo periodu ieņēmumus tādā vērtībā, kāda noteikta ar dāvinājumu, ziedojumu vai matojuma saņemšanu saistītajos dokumentos vai kādā novērtēti attiecīgie dāvinājumi, ziedo-jumi vai mantojumi.

28. Ieņēmumu atzīšana

198. Ieņēmumus uzskaita pēc uzkrāšanas principa, kas nosaka, ka ieņēmumus atzīst periodā, kad tie radušies, neatkarīgi no tā, vai nauda saņemta.

199. Ieņēmumus ārvalstu valūtā uzskaita euro to atzīšanas dienā. Ieņēmumus, kas rodas no valūtas kursu atšķirībām ieņēmumu atzīšanas dienā un naudas saņemšanas dienā, uzskaita kā ieņēmumus vai zaudējumus no valūtas kursu svārstībām. Ieņēmumus no pakalpojumu sniegšanas uzskaita, atskaitot pievienotās vērtības nodokli, ja pakalpojums ir apliekams ar pievienotās vērtības nodokli.

200. Budžeta iestādes ieņēmumus uzskaita atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai budžetu ieņēmumu klasifikācijai.

201. Izrakstot rēķinu par sniegtajiem pakalpojumiem vai preču piegādi ieņēmumus un prasības atzīst rēķina izrakstīšanas dienā vai avansa rēķina apmaksas dienā. Reģistrējot ieņēmumus, jāatskaita pievienotās vērtības nodoklis, ja iestādei sniegtie pakalpojumi, preču piegāde tiek aplikta ar pievienotās vērtības nodokli atbilstoši likumdošanas prasībām.

202. Budžeta iestādes ieņēmumus veido saskaņā ar nodokļu likumiem iekasētie vai saņemtie nodokļu, valsts un pašvaldību nodevu un citi maksājumi budžetos, kā arī pašvaldības budžeta iestāžu ieņēmumi no sniegtajiem maksas pakalpojumiem. Ja skaidru naudu iemaksā budžeta

iestādes kasē un ja tie iepriekš nav atzīti kā ieņēmumi, tad ieņēmumus atzīst dienas beigās, pamatojoties uz VID reģistrētajām kvītīm, biļetēm un pamatojoties uz kases aparāta atskaiti.

203. Iedzīvotāju ienākuma nodokļa, dabas resursu nodokļa ieņēmumi tiek atzīti pēc naudas saņemšanas principa, jo šo nodokļu administrēšanu veic Valsts Ieņēmumu dienests. Budžeta iestāde veic nekustamā īpašuma nodokļa uzskaiti pēc uzkrāšanas principa. Soda naudu un nokavējuma naudas ieņēmumus atzīst naudas saņemšanas dienā.

204. Mērķdotāciju saņemšanas dienā budžeta iestāde atzīst ieņēmumus no saņemtajām dotācijām un palielina naudas līdzekļu konta atlikumu.

Saņemtie transferti ir:

- saņemtie pārskaitījumi no augstākstāvošas iestādes;
- transferti starp dažādiem budžeta veidiem;
- saņemtās dotācijas un mērķdotācijas no citiem budžetu veidiem.

205. Transferta pārskaitījuma dienā, saņemot transferta pārskaitījumu, iestāde palielina naudas atlikumu norēķinu kontā un atzīst pamatdarbības ieņēmumus no saņemtajiem transfertiem.

Pārskata gada beigās, budžeta iestāde, kas saņēmusi transferta pārskaitījumu, bet nav izlietojusi saņemto transfertu saskaņā ar uzkrāšanas principu, koriģē pārskata perioda pamatdarbības ieņēmumus un atzīst avansā saņemtos transfertus neizlietotās vai neapstiprinātās summas apmērā, par to informējot budžeta iestādi, kas veikusi transferta pārskaitījumu normatīvajos aktos par pārskatu sagatavošanu noteiktajos termiņos savstarpējo darījumu salīdzināšanai. Nākamā pārskata gada sākumā samazina saņemtos transfertus un atzīst pārskata perioda pamatdarbības ieņēmumus.

29. Izdevumu atzīšana

206. Vecumnieku novada domes un tās pakļautībā esošo budžeta iestāžu izdevumi ir uzskaitīti atbilstoši Ministru kabineta noteikumos noteiktajai izdevumu klasifikācijai atbilstoši valdības funkcijām un ekonomiskajām kategorijām.

207. Izdevumi ir atzīti pēc uzkrāšanas principa. Izdevumus atzīst periodā, kad tie radušies, neatkarīgi no naudas saņemšanas vai samaksas.

208. Subsīdijas un dotācijas biedrībām un nodibinājumiem saskaņā ar uzkrāšanas principu atzīst - nākamo periodu izdevumos, subsīdijas un dotācijas izmaksājot avansā, bet pamatdarbības izdevumos iegrāmato atbilstoši budžeta iestādē apstiprinātiem biedrības vai nodibinājuma iesniegtiem attaisnojuma dokumentiem

30. Ziedojumi un dāvinājumi

209. Dāvinājumu, ziedojumu vai mantojumu veidā saņemtās vērtības uzskaita attiecīgajos aktīvu kontos atbilstoši saņemto vērtību ekonomiskai būtībai (nauda, krājumi vai ilgtermiņa ieguldījumi).

210. Ieņēmumus un izdevumus no ziedojumiem, dāvinājumiem, mantojumiem, no bezatlīdzības ceļā saņemtajām un nodotajām vērtībām uzskaita dažādu ieņēmumu un izdevumu kontu grupas atbilstošajos kontos - 6.kontu grupa –ziedojumi, dāvinājumi un attiecīgi 8. kontu grupa bez atlīdzībā saņemti.

31. Zembilances uzskaites pamatprincipi

211. Pamatlīdzekļus, nemateriālos ieguldījumus un krājumus, kuri atrodas budžeta iestādes lietošanā saskaņā ar operatīvās nomas un patapinājuma līgumiem uzskaita zembilancē.

212. Budžeta iestādes zebilances aktīvu kontā uzskaita arī budžeta iestādes iespējamus aktīvus:

- kas var rasties pagātnes notikumu rezultātā un kura pastāvēšana apstiprināsies tikai pēc viena vai vairāku tādu nākotnes notikumu notikšanas vai nenotikšanas, kurus budžeta iestāde nevar kontrolēt. Iespējamus aktīvus atzīst, ja pastāv varbūtība ekonomisko labumu un pakalpojumu potenciāla palielinājumam iestādē. Pēc šo apstākļu apstiprināšanās un aktīva vērtības ticamas novērtēšanas aktīvu un ar to saistītos ieņēmumus norāda iestādes bilancē, samazinot zebilancē norādīto iespējamo aktīvu vērtību;
- aprēķināto saņemamo līgumsodu un naudas sodu, kurš nav saņemts līdz bilances datumam, un prasības, kuras nav uzskaitītas bilancē, no dienas, kad budžeta iestādei rodas likumīgas tiesības iekasēt saņemamās soda un kavējuma naudas;
- pārējos iepriekš neklasificētos iespējamus aktīvus(mazvērtīgais inventārs lietošanā).

213. Zebilances pasīvu kontos uzskaita :

- nākotnes maksājumus saskaņā ar līgumiem, kas noslēgti par ārvalstu finanšu palīdzības un Eiropas Savienības politiku instrumentu finansētajiem projektiem norādot nākotnes saistību summu par noslēgtajiem līgumiem neizpildīto darījumu apjomā bilances datumā par ārvalstu finanšu palīdzības un Eiropas Savienības politiku instrumentu finansētajiem projektiem;
- nākotnes saistības un maksājumus saskaņā ar līgumiem un vadības lēmumiem par ilgtermiņa ieguldījumu un speciālā militārā inventāra iegādi un izveidošanu, izņemot tos, kas noslēgti par ārvalstu finanšu palīdzības un Eiropas Savienības politiku instrumentu finansētajiem projektiem norādot nākotnes saistību summu par noslēgtajiem līgumiem par ilgtermiņa ieguldījumiem neizpildīto darījumu apjomā bilances datumā (izņemot nākotnes saistību summu par ārvalstu finanšu palīdzības un Eiropas Savienības politiku instrumentu finansētajiem projektiem);
- nākotnes saistības un maksājumus saskaņā ar līgumiem un vadības lēmumiem par preču un pakalpojumu iegādi, izņemot tos, kas noslēgti par ārvalstu finanšu palīdzības un Eiropas Savienības politiku instrumentu finansētajiem projektiem un nomu. Norāda nākotnes saistību summu par noslēgtajiem neatceļamajiem līgumiem par preču un pakalpojumu iegādi. Nākotnes saistības un maksājumus norāda bilances datumā iespējamo maksājumu apjomā, kas rastos, ja līgumi tiktu laužti;
- saņemtos, bet neapmaksātos avansa un priekšapmaksu attaisnojuma dokumentus bilances datumā;
- pašvaldības minimālo nomas maksājumu kopsummu bilances datumā, kura būtu jāsamaksā par neatceļamām nomām, ja nomas līgumi tiktu laužti;
- iespējamo izsniegtā galvojuma saistību summu bilances datumā, kura būtu jāsamaksā par galvoto aizņēmumu, ja galvojuma ņēmējs to neatmaksātu.